



**COLEGIO**  
**SAN FERNANDO COLLEGE**

**REGLAMENTO INTERNO**

**ACTUALIZADO AGOSTO DE 2024**

<b>N°</b>	<b>CONTENIDO</b>
<b>1.-</b>	<b>ANTECEDENTES</b>
<b>1.1.-</b>	<b>OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>1.2.-</b>	<b>LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL SAN FERNANDO COLLEGE</b>
<b>1.3.-</b>	<b>CONTEXTO</b>
<b>2.-</b>	<b>MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA</b>
<b>2.1.-</b>	<b>VALORES</b>
<b>2.2.-</b>	<b>VISIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>2.3.-</b>	<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>2.4.-</b>	<b>SELLOS EDUCATIVOS</b>
<b>2.5.-</b>	<b>DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>2.6.-</b>	<b>FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
<b>3.-</b>	<b>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</b>
<b>3.1.-</b>	<b>DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</b>
<b>3.2.-</b>	<b>DEL DEBER DE LOS ESTUDIANTES</b>
<b>3.3.-</b>	<b>DEL DEBER DE LOS APODERADOS</b>
<b>3.4.-</b>	<b>DEL DERECHO DE LOS APODERADOS</b>
<b>3.5.-</b>	<b>DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS</b>
<b>3.6.-</b>	<b>DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS</b>
<b>3.7.-</b>	<b>DEBERES DEL SOSTENEDOR</b>
<b>3.8.-</b>	<b>DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE</b>
<b>3.9.-</b>	<b>DEBERES DEL PROFESOR JEFE</b>
<b>3.10.-</b>	<b>DEBERES DEL PROFESIONAL DE INTEGRACION</b>
<b>3.11.-</b>	<b>DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE EDUCACION</b>
<b>3.12.-</b>	<b>DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>
<b>3.13.-</b>	<b>DEBERES DE LOS AUXILIARES</b>
<b>3.14.-</b>	<b>DEBERES DEL EQUIPO DE GESTION EDUCACIONAL (en adelante EGE)</b>
<b>3.15.-</b>	<b>DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN</b>
<b>3.16.-</b>	<b>DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES Y SUB CENTROS DE CURSO</b>
<b>3.17.-</b>	<b>DEBERES DEL CENTRO DE EX ESTUDIANTES</b>
<b>3.18.-</b>	<b>DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR</b>
<b>3.19.-</b>	<b>FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>3.20.-</b>	<b>FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA</b>
<b>3.21.-</b>	<b>CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>
<b>4.-</b>	<b>REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>
<b>4.1.-</b>	<b>HORARIO</b>
<b>4.2.-</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>
<b>5.-</b>	<b>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS</b>

6.-	REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN
7.-	REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
8.-	REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR
8.1.-	DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL
9.-	REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
10.-	NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
10.1.-	DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
10.2.-	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS
10.3.-	DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO
11.-	NORMAS GENERALES
11.1.-	ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS
11.2.-	DE LAS FALTAS
11.3.-	DEBIDO PROCESO, DE LAS SANCIONES
11.4.-	FASES DEL DEBIDO PROCESO EDUCACIONAL
11.4.-	SEGUIMIENTO DE LA DISCIPLINA
11.5.-	DE LAS SANCIONES
11.6.-	CRITERIOS DE APLICACIÓN
11.7.-	DE LAS APELACIONES
11.8.-	DE LOS TIPOS DE SANCIONES
12.-	RESPECTO A ACCIONES Y CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO
13.-	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
13.1.-	CONSEJO ESCOLAR
13.2.-	OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS
13.3.-	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
13.4.-	DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS
13.5.-	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
14	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
14.1.-	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE FALTA A LA LEY 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR QUE SANCIONA CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA, COMETIDA ENTRE PARES ESTUDIANTES
14.1.1.-	PROTOCOLO BULLYNG
14.1.2.-	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
14.1.2.1-	PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE APODERADO A FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD
14.1.2.2.-	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MATRATO DE UN ESTUDIANTE A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
14.1.2.3.-	PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE
14.1.2.4.-	CON RESPECTO A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS MÁS GRAVOSAS

15.-	<b>ESTRATEGIAS Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS</b>
16.-	<b>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL</b>
16.1.-	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL</b>
17.-	<b>ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b>
17.1.-	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL</b>
18.-	<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EMBARAZO O PATERNIDAD ADOLESCENTE</b>
19.-	<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>
20.-	<b>ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL SUICIDIO</b>
20.1.-	<b>PROTOCOLO ANTE RIESGO SUICIDA O AUTOAGRESIONES</b>
20.2.-	<b>PROTOCOLO FRENTE A UN SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE</b>
21.-	<b>PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL</b>
22.-	<b>REGULACIÓN RESPECTO SALIDAS PEDAGÓGICAS</b>
23.-	<b>MEDIDAS A GARANTIZAR LA HIGIENE</b>
24.-	<b>REGULACIÓN DE INTANCIAS DE PARTICIPACIÓN</b>
25.-	<b>PLAN DE ACCIÓN DE EDUCACIÓN SEXUAL</b>
26.-	<b>PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
27.-	<b>REGULACIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD</b>
28.-	<b>REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b>
29.-	<b>INSTRUCTIVO PARA MADRES, PADRES Y/O APODERADOS ANTE UNA EMERGENCIA</b>
30.-	<b>DIVULGACIÓN, APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO</b>
31.-	<b>CLAUSULAS FINALES</b>

## **1 .- ANTECEDENTES**

### **1.1.- OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El San Fernando College de la ciudad de San Fernando promueve la educación acorde a los principios de Reglamentación de Educación General Básica y Media, las Políticas de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación de la República de Chile y la intencionalidad del Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa, cuyo personal docente superior, docente técnico, docente, administrativo y auxiliar aspira a educar en los valores universales de la Fraternidad, Tolerancia, Responsabilidad y Solidaridad. Valores que generan actitudes, capacidades permanentes en el actuar del individuo permitiéndole insertarse y convivir responsablemente en la sociedad. Este tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

La convivencia cumple un rol fundamental en nuestro Proyecto Educativo, a través de ella, reforzamos valores y actitudes que son factores fundamentales en el propósito de formar jóvenes. Nuestro modelo pedagógico, tiene su centro en la persona humana, de allí que, nuestra preocupación por la convivencia, se funda en reconocerla como un instrumento de crecimiento en la libertad responsable y el desarrollo de la autonomía.

Nuestro Reglamento Interno es un instrumento que apoya el proceso formativo y la convivencia escolar de nuestro Colegio. Este reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos.

Este reglamento se sustenta y respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Legalidad
- e) Justo y racional procedimiento
- f) Proporcionalidad
- g) Transparencia
- h) Participación
- i) Autonomía y Diversidad
- j) Responsabilidad

## **1.2.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL SAN FERNANDO COLLEGE**

El 28 de marzo de 1984 nace a la vida el San Fernando College. Consecuente con los ideales de sus miembros nuestra institución forma personas en el marco de una concepción laica de la educación para que sean responsables, solidarios, fraternos, amantes de la libertad, la igualdad, la justicia y la paz social.

La definición del Ministerio de Educación respecto a Convivencia Escolar se refiere a “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

A partir de lo anterior, el San Fernando College, divide en lo que respecta a la definición de Convivencia Escolar en 2 grandes bloques, los que persiguen sin lugar a dudas el mismo fin de velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales en un clima propicio para tales efectos, incluyendo las que son propias a la normativa de Violencia Escolar; Bullying; Maltrato Escolar; Convivencia; Acoso Escolar incluidas en la Ley 20.536 y las otras normas legales que regulan prohibiciones y que se encuentran explícitamente nombradas en el presente Reglamento Interno.

De la misma manera y en este segundo punto creemos en una definición de Convivencia Escolar que observa la regulación de la conducta y de los límites que deben ser impuestos a los educandos como parte fundamental de la solución al grave problema social que aqueja a nuestra sociedad y que refiere al incumplimiento de las normas y su sanción. Fundamental resulta este punto para la educación cívica y la formación del ciudadano y ciudadana, el autocuidado a través del aprendizaje que rige todo acto administrativo o disciplinario incluido en nuestro Reglamento Interno y el respeto al Debido Proceso, basado en los principios de la normativa legal incluida en la Ley General de Educación y ciertamente y por sobre todo en la constitución política de Chile.

Nuestra historia se encuentra íntimamente ligada a los procesos de búsqueda de espacios de sana convivencia estudiantil, igualdad e inclusión. Creemos a su vez en una disciplina que fortalece el espíritu, facilitando el desarrollo armónico e integral en todos los aspectos del niño o la niña y del adolescente, con el objetivo de ser un efectivo agente de cambio, constructor y modificador de la sociedad en la que está inserto.

Creemos que la disciplina favorece la convivencia escolar, temple el carácter, estimula el desarrollo cognitivo, espiritual, valórico y moral; conduce al individuo hacia una madurez en el desarrollo de su personalidad y en su evolución social, orientando en la toma correcta de decisiones que permitirán el manejo de la autodisciplina; entendida ésta como la auto regulación de las normas de convivencia personal y social necesarias para la convivencia humana, el desarrollo cognitivo y valórico de la persona.

Reconocemos que en la sana convivencia escolar existe un derecho y un deber que debemos de observar todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

### 1.3.- CONTEXTO

Los estudiantes en la búsqueda de su formación integral, cumplen con sus deberes y se les respetan sus derechos escolares y de ciudadanos incluidos en los principios de integración e inclusión de la Ley General de Educación, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes

## 2.- MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

### 2.1.- VALORES

El San Fernando College, se ha propuesto el desarrollo de valores en sus estudiantes, que conlleven a su autocontrol, respeto por los demás y su entorno, con el fin de formar ciudadanos conscientes de sus roles dentro de la sociedad.

Nuestro colegio comprende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, interrelacionados positivamente entre ellos y cumpliendo los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Para que esto ocurra resulta fundamental el establecer y contar con las estrategias y acciones pertinentes que nos permitan lograr espacios de diversidad e integración especialmente basados en cada uno de los valores y principios que delimitamos como imprescindibles para formar a nuestros estudiantes; fraternidad, libertad, tolerancia e igualdad. Para lograr lo anterior, es de suma importancia que nuestros educandos sean parte activa de nuestro Proyecto Educativo Institucional, conociendo los lineamientos educativos, filosóficos y valóricos en que se enmarca el San Fernando College, de tal manera que esto se vea reflejado en su actuar cotidiano.

### 2.2.- VISIÓN INSTITUCIONAL

En atención al momento histórico que nos toca vivir, en términos de una sociedad del conocimiento, globalizada, que se proyecta hacia el futuro bajo el signo de la incertidumbre por la inestabilidad valórica, y sometida al influjo de los medios de comunicación.

***Formar personas y profesionales con sólida formación científica humanista y técnico profesional, con un gran desarrollo de habilidades sociales, competencias y dominio del idioma extranjero inglés, considerando siempre la importancia de la formación valórica, centrada en los valores del laicismo: fraternidad, igualdad y tolerancia.*** Se pretende llegar a ser la comunidad educativa líder en la región en la generación de aprendizajes significativos, con altas expectativas y dispuestas a impulsar a los estudiantes a los desafíos que el sector productivo o la sociedad requiere.

En este sentido el Colegio San Fernando College concibe como ideal la formación de personas con una sana conciencia moral, con sentido crítico frente a la realidad, espíritu solidario y compromiso social.

En resumen, se postula como ideal a la persona libre, de sólida cultura, entendiendo por “Persona libre”, aquella que asume el compromiso de ser un agente permanente y positivo de cambios; y por, “Persona Culta” aquella que conoce la cultura nacional, latinoamericana y universal; y, además, comprende racionalmente el avance científico tecnológico, haciendo adecuado uso de él para su bien propio y el de la Humanidad, en su tiempo y lugar.

### **2.3.- MISIÓN INSTITUCIONAL**

Consecuente con los postulados de nuestra visión educativa, planteamos lo que debiera ser la misión educativa del Colegio San Fernando College, esto es:

- Entregar a los estudiantes una educación científico humanista y técnica Profesional, con altos estándares de calidad en lo académico, técnico y manejo del idioma extranjero inglés, comprometiéndonos con el logro de competencias académicas, laborales y valóricas, además de estimular al estudiante a ser una persona libre, de sólida cultura y que asume un compromiso por ser un agente permanente y positivo de cambios.
- Somos una institución que formará en valores del humanismo laico a estudiantes autónomos, líderes y proactivos. Desarrollando competencias transversales y técnicas; cumpliendo con estándares de calidad educativa que permitirán a todos nuestros estudiantes enfrentar exitosamente los desafíos futuros de orden personal, académico y laboral.
- Aparte, enfatizamos en otras características que deben decorar el perfil de nuestros egresados:

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES**

- Humanizar en su familia en su trabajo y en su barrio.
- Ser un agente crítico de cambio.
- Ser responsable y eficiente en su trabajo.
- Tener la suficiente autonomía para regular la influencia de los medios de comunicación en su formación valórica.
- Contribuir a la formación de una sociedad más justa, equitativa e inclusiva.
- Respetar y hacer respetar los derechos humanos.

#### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICO PROFESIONALES**

- Motivado(a) para investigar, analizar, formular y ejecutar proyectos en el área técnica que se desempeña.
- Practicar el respeto, la tolerancia y el emprendimiento como máxima expresión de su formación técnica.



- Eficiente, proactivo(a) con preparación técnica de calidad.
- Que aplique capacidades de liderazgo y conocimiento en contextos y circunstancias diversas dentro de su contexto laboral.
- Que utilice herramientas, instrumentos, máquinas y equipos, vinculados con multiplicidad de tareas.
- Que fomente el trabajo en equipo y emprendimiento.
- Receptivo(a) a los cambios y preparado para las exigencias del mercado de trabajo.
- Perfeccionarse continuamente en las distintas áreas que se desempeñe.

## **2.4.- SELLOS EDUCATIVOS**

Los sellos educativos son aquellos objetivos de aprendizaje y formación que como institución nos proponemos para el proceso educativo de nuestros estudiantes y que nos distinguen en su conjunto de otros proyectos educativos. Los sellos que nos distinguen son:

### **SELLO INGLÉS**

Comprendemos que el inglés es una herramienta valiosa actualmente, ya que es una de las lenguas más habladas en el mundo. Que nuestros estudiantes aprendan este segundo idioma, no solo les permitirá obtener mejores oportunidades laborales y profesionales, sino también les abrirá las puertas para acceder, conocer y comprender otras culturas y realidades. Poseer como sello distintivo el inglés, nos permite perfilar un tipo de profesional que esté preparado para competir técnicamente en su área, a nivel nacional e internacional, demostrando una comunicación e interacción efectiva al momento de vincularse al área laboral.

### **SELLO LAICIDAD**

El laicismo en la educación responde a las necesidades de los pueblos, que han aspirado a asegurar la libertad de conciencia, a afianzar, mediante la educación, una forma de gobierno y un sistema de vida democráticos en los que se exprese el pluralismo social y político del país; y a respetar plenamente las garantías individuales y los derechos humanos de toda persona. La educación laica como sello, es una garantía del desarrollo libre de los individuos, pues asegura la libertad de conciencia de todas las personas, tanto la de quienes adoptan alguna religión como la de quienes no lo hacen.

### **SELLO EDUCACION INTERCULTURAL**

Somos parte de una sociedad cada vez más compleja, donde se experimentan permanentes cambios socioculturales con personas de diferentes orígenes y expresiones. Esto ha permitido una ampliación de los vínculos entre grupos culturales diversos, lo que exige fraternidad y tolerancia para comprender y adaptarse a nuevas situaciones. En este sentido cobra gran importancia la educación intercultural, ya que supone una valoración positiva de la diversidad y respeto por las personas. La educación intercultural supone desarrollar en nuestros estudiantes la reflexión y una práctica educativa que considere que la diversidad es lo normal en cualquier grupo, promoviendo la interculturalidad, estimulando el respeto y la valoración por el otro, con el fin de igualar oportunidades.

## **2.5.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

## **2.6.- FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVAS CONSIDERADOS EN LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Declaración universal de los derechos humanos.
- Declaración de los derechos del niño y la niña.
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
- Decreto N° 79 reglamento de estudiantes padres, embarazadas y madres.
- Decreto N° 50 reglamento de centros de estudiantes.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto N° 73/2014.
- Ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- Ley 20660 de Tabaco.
- Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley 20.606 Sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad.
- Resolución exenta N°193, de 2018 del superintendente de educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la superintendencia de Educación para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Decreto supremo N°215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso del Uniforme Escolar)
- Decreto Supremo N°112, de 1999, Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media.
- Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación
- Ordinario N°768. De 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes “trans” en el ámbito de la educación
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija del texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- Decreto Supremo N° 326, del 28 de abril de 1989, Promulga Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, Suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)

- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de inclusión o LIE)
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto con Fuerza Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican (Estatuto Docente)
- Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)
- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso del uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto N° 2.169 exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno, en lo referido a la convivencia escolar.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018.

### **3.- DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

#### **3.1.- DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

Los estudiantes del San Fernando College tendrán derecho a:

- 1) Recibir una educación acorde a los principios educacionales establecidos por la Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Institucional, educándolos en lo moral, afectivo, volitivo e intelectual.
  - 2) Ser tratados(as) como personas, respetando sus derechos, sus diferencias individuales tanto en las instancias educativas, como en las sociales y familiares.
  - 3) No ser discriminados(as) por su orientación sexual, edad, capacidad, ideología, condición religiosa, económica, social, étnica y de maternidad o paternidad
  - 4) Respetar su condición natural desde el punto de vista fisiológico, para que cualquier diferencia no conlleve a la burla.
  - 5) Expresar libremente su opinión, respetando las normas de urbanidad y sana convivencia.
  - 6) Recibir apoyo escolar, y de orientación personal y vocacional para un desarrollo integral.
  - 7) Utilizar el seguro escolar y otros beneficios establecidos, otorgados por el MINEDUC y MINSAL.
  - 8) Ser atendido(a) en forma puntual y permanente en las horas de clases de las distintas asignaturas.
  - 9) Ocupar las dependencias habilitadas para los estudiantes dentro del horario de funcionamiento del Colegio.
  - 10) Conocer oportunamente sus calificaciones y observaciones en el registro del libro de clases.
  - 11) Ser escuchados y atendidos, cuando tienen una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal, respetando el debido proceso y el derecho a defensa y a ser sancionado en mérito de la magnitud falta, su edad y su etapa de desarrollo.
  - 12) Que se consideren y notifiquen debidamente los méritos mediante distinciones otorgadas por profesores, directivos, apoderados y otros estamentos tanto dentro como fuera del Colegio.
  - 13) Ser protagonistas de su propia educación, orientados por los docentes, el PEI y padres y apoderados con el fin de que alcancen un desarrollo armónico en los valores sociales, humanos y culturales.
  - 14) Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar y de acuerdo a los contenidos valóricos del PEI.
  - 15) Asociarse en función de su edad y grado de madurez, creando organismos de participación de acuerdo a la ley y a las normas internas establecidas por el colegio.
- 16) Los estudiantes tienen los siguientes derechos con el Centro de Estudiantes del San Fernando College:
- a) Participar activamente.
  - b) Estar informado del trabajo que desempeñe el Centro.
  - c) Ser contemplados en las proyecciones de éste, reconociendo sus intereses e inquietudes.

### **3.2.- DEL DEBER DE LOS ESTUDIANTES:**

- 1) Respetarse a sí mismo, cuidar su vida, su cuerpo y su salud, comportándose con dignidad en todo momento y lugar, evitando la práctica de juegos violentos o de connotación sexual que puedan causarle lesiones de cualquier índole, poniendo en riesgo su integridad física, psíquica y la de otros. Además, deberá respetar la dignidad de su compañero (a), evitando el uso de un lenguaje soez e insultos de carácter discriminatorio.
- 2) Respetar a los demás, evitando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física a cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Asimismo, será fraterno, tolerante, cortés, y colaborador; apoyará al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando lenguaje correcto y cuidando su vocabulario, tanto dentro como fuera del Colegio.
- 3) Estudiar con seriedad y constancia, realizando los trabajos y tareas estudiantiles y estar siempre preparado para participar activamente en clases y en las evaluaciones.
- 4) Ser veraz y cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y con el Colegio.
- 5) Ser honesto(a) y honrado(a), cuidando lo que le pertenece y la propiedad de los otros, así como la propiedad del Colegio que está al servicio de todos.
- 6) Traer a clases los textos y materiales de trabajo que se necesiten y agenda institucional.
- 7) Asistir al Colegio con su uniforme oficial completo.
- 8) No consumir, portar y/o vender alcohol, cigarrillos y drogas dentro del Establecimiento y en actividades externas programadas y/o representando al Colegio. Como también, vender artículos o especies en beneficiopropio o del curso, en el Colegio.
- 9) Asistir obligatoriamente a todas las actividades del Colegio para las cuales fuesen designados, representen o se inscriban voluntariamente. Éstas incluyen actos cívicos, deportivos, artísticos-culturales u otros, observando un comportamiento ejemplar que prestigie al Establecimiento.
- 10) No presentarse en actividades académicas, formativas y/o recreativas del Colegio o en representación de este, en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias ilícitas.
- 11) Cumplir con el Reglamento de Convivencia y normas del Colegio.
- 12) Ser puntual en todos los aspectos académicos y disciplinarios.
- 13) Participar activamente del Centro de Estudiantes del San Fernando College, bajo un marco de respeto y fraternidad.

### **3.3.- DEL DEBER DE LOS APODERADOS:**

La primera relación del apoderado con el Colegio se produce cuando éste matricula al estudiante en el establecimiento y desde ese momento se compromete a conocer, respetar y cumplir las normativas vigentes tanto de la unidad educativa como las emanadas de las autoridades educacionales superiores.

Con el fin de que la labor educativa que desarrolla el Colegio sea más constructiva en la formación del educando, se hace necesario destacar la enorme importancia que tiene la participación del Apoderado en dicho proceso.

Basándose en lo anterior solicitamos a los padres y apoderados suscribir los siguientes deberes:

- 1) Educar a sus hijos e informarse del PEI y normas del funcionamiento del Colegio.
- 2) Aceptar y cumplir los principios educacionales del Colegio San Fernando College, permitiendo así que el estudiante crezca como persona íntegra y amante de la verdad, paz, libertad y justicia.
- 3) Velar por la asistencia diaria de su pupilo(a) a clases.
- 4) Velar que su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene por su condición de estudiante del Colegio San Fernando College y supervigilar su comportamiento dentro y fuera del establecimiento.
- 5) Informarse cuidadosamente de todas las disposiciones de la Agenda Escolar, para cumplirlas y hacerlas cumplir por su pupilo(a). Revisarla periódicamente para cerciorarse de tareas, pruebas, atrasos, comunicaciones del Colegio, etc.
- 6) Conocer el Proyecto Educativo del establecimiento.
- 7) Asistir puntualmente a las reuniones de padres y apoderados de curso. Deberá asistir a lo menos al 90 % de las reuniones anuales calendarizadas semestralmente. Pudiendo excepcionalmente ser reemplazado por el Apoderado Suplente.
- 8) Ser el vínculo permanente entre el estudiante -hogar- colegio. Para ello, deberá comprometerse en acciones que fortalezcan la formación de hábitos, actitudes, virtudes morales, y sociales; participar y comprometerse en actividades de curso y colegio sean del orden deportivo, recreativo, artísticos, formativas, científicas, sociales u otra.
- 9) Informar al Profesor Jefe, Inspectoría General (situación disciplinaria) o UTP (situación académica) según corresponda, cualquier situación que afecte a sus hijos(as) para procurar la atención y apoyo de situaciones que le ocurran.
- 10) Preocuparse de que su pupilo(a) cumpla con sus responsabilidades escolares proporcionándole los recursos necesarios para un proceso de aprendizaje de calidad.
- 11) Acompañar diariamente a su pupilo(a) en la supervisión de sus deberes escolares.
- 12) Cumplir con los compromisos económicos que hayan adquirido con el Colegio por concepto de escolaridad, fotocopias u otros.
- 13) Conocer, comprometerse y respetar las Normas del Reglamento Interno.
- 14) Es deber del apoderado cautelar y controlar diariamente la presentación personal del estudiante.
- 15) Controlar diariamente la puntualidad en los horarios de llegada y salida del Colegio de su pupilo(a).
- 16) Justificar la inasistencia de su pupilo(a) en los plazos establecidos.
- 17) Respetar decisiones, acuerdo y/o compromisos adquiridos con los distintos estamentos del Colegio.
- 18) Asistir al Colegio en forma periódica para conocer el estado de avance y logros de aprendizajes de su pupilo(a); también todo lo referente a la formación valórica y hábitos.
- 19) El apoderado debe conocer: el horario de clases de su pupilo(a), el horario de atención del profesor jefe, de los profesores de asignatura y el horario de los talleres en que está el estudiante.
- 20) Ocuparse que su pupilo(a) porte diariamente la agenda escolar del Colegio ya que su uso será obligatorio para consignar cualquier información importante entre el colegio y el apoderado.

- 21) El apoderado debe proporcionar al profesor Jefe, Inspectoría General o UTP en forma oportuna, información y/o antecedentes sobre tratamientos médicos, salud en general, a fin de prevenir cualquier situación de riesgo para los estudiantes.
- 22) Será obligación del apoderado el proveer a su pupilo(a) de los medios para la protección de los rayos UV.
- 23) Durante el año escolar el apoderado debe informar cualquier situación que afecte al estudiante en suproceso de enseñanza aprendizaje.
- 24) La no concurrencia a una citación dentro de los plazos establecidos, deberá ser justificada personalmente en Inspectoría General o con quien hubiese realizado ésta.
- 25) Solicitar con la debida antelación hora para ser atendido en cualquier estamento del colegio, en los horarios establecidos por el Colegio.
- 26) Informar en inspectoría General cualquier cambio en el domicilio, número de teléfono, email y/o cualquier dato la Ficha y Matrícula del estudiante.
- 27) Educar a su pupilo en las normas de la convivencia social, ética y valores que propugna el Proyecto Educativo Institucional.
- 28) Tener un trato respetuoso y deferente con los profesores y todo el personal del establecimiento educacional, de ser transgredida este deber se activarán los protocolos que correspondan a la falta cometida. La presentación de los padres de familia y/o apoderados a las citaciones son de carácter obligatorio, no delegables. Si el apoderado no se hace presente a ninguna citación durante dos meses, perderá su calidad de Apoderado Titular y tomará su lugar el apoderado suplente.
- 29) De igual forma si el apoderado Titular o suplente se viera involucrado en una situación de violencia verbal hacia un funcionario del establecimiento éste perderá su calidad de apoderado, debiendo ser reemplazado por otro adulto responsable del estudiante. Si la agresión fuera de carácter físico, se hará la denuncia respectiva y perderá su calidad de apoderado, debiendo ser reemplazado por otro adulto responsable del estudiante.
- 30) Es deber del apoderado revisar periódicamente la situación académica y disciplinaria (NAPSIS) de su pupilo. (con el fin de tener conocimiento de una posible repitencia o no renovación de matrícula).

#### **3.4.- DEL DERECHO DE LOS APODERADOS**

Los padres y apoderados de los estudiantes del San Fernando College tienen derecho a:

- 1) Ser escuchados y participar del proyecto educativo en los ámbitos que les corresponda.
- 2) Participar de las actividades escolares a través del subcentro y Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo a sus estatutos.
- 3) Participar activamente en la formación personal, moral, espiritual, volitiva y cognitiva de su pupilo desde el hogar.
- 4) Conocer oportunamente las calificaciones y observaciones en el registro del libro de clases de su pupilo y/o a través de la plataforma computacional NAPSIS.
- 5) Participar activamente en la vida escolar sin transgredir las normas contenidas en el presente

Reglamento de Convivencia Escolar y de acuerdo a los contenidos valóricos del PEI, **sin intervenir en asuntos de índole administrativo y técnico-pedagógico.**

6) Ser atendido por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, respetando el conducto regular.

**Respetar el conducto regular siguiente:**

**En lo académico:** Profesor de asignatura ➔ Profesor Jefe ➔ Jefe de Departamento ➔ Jefe de UTP ➔ Rector

**En lo disciplinario:** Profesor Asignatura, Profesor Jefe ➔ Inspector General ➔ Rector.

### **3.5.- DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

- 1) Cumplir con lo estipulado en el contrato de trabajo.
- 2) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 3) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento
- 4) Cumplir de acuerdo a la función designada en el establecimiento.
- 5) Respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento según asignación horaria.
- 6) Avisar oportunamente y a quien corresponda sobre ausentismo, licencias u otras situaciones que imposibiliten la oportuna asistencia o llegada al establecimiento.

### **3.6.- DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS**

- 1) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- 2) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- 3) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- 4) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- 5) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- 6) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- 7) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- 8) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- 9) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- 10) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- 11) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- 12) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión). n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- 13) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- 14) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).



- 15) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- 16) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- 17) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- 18) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- 19) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- 20) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- 21) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **3.7.- DEBERES DEL SOSTENEDOR**

El sostenedor, está sujeto a lo que establece la Ley General de Educación y las normas establecidas para los establecimientos reconocidos por el estado.

### **3.8.- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

Los Docentes serán Profesionales titulados o autorizados por DEPROV para ejercer la Docencia. Dependerán jerárquicamente de la Rectoría del establecimiento y tendrán las siguientes funciones:

- 1) Estar constantemente en actualización de las normativas vigentes.
- 2) Perfeccionamiento Continuo.
- 3) Planificar en las diferentes modalidades solicitadas: Plan Anual, DUA, Diseños de Aula, Planificación por unidades, Monitorear y Evaluar los logros de los Objetivos de Aprendizaje.
- 4) Mantener fluida relación y comunicación con Jefe de Departamento, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Inspectoría General y Rector.
- 5) Desarrollar responsablemente las funciones inherentes a su cargo, asistiendo y participando activamente en las Reflexiones Técnicas, y Consejos Administrativos, manteniendo al día la documentación de su competencia y desarrollando actividades de colaboración de acuerdo a sus intereses y capacidades.
- 6) Trabajar de manera colaborativa con el Equipo PIE
- 7) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados, vinculándolos al desarrollo del Proceso Educativo, mancomunando esfuerzos en pro de la formación de los educandos.
- 8) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.9 . - DEBERES DEL PROFESOR JEFE**

Será el Docente encargado de organizar, orientar y dirigir el Curso que fue designado por el Rector y tendrá las siguientes funciones:

- 1) El Profesor Jefe es el encargado del grupo Curso y responsable individual del proceso orientador de este.
- 2) Asesorar el Consejo de Curso.
- 3) Deberá resolver situaciones particulares de orientación y de disciplina de sus estudiantes.

- 4) Deberá revisar semanalmente el libro de clases, respetando el debido proceso, estimulando las buenas conductas y sancionando si es necesario las faltas al RICE.
- 5) Organizar y asesorar al sub-centro de Padres y Apoderados del curso, tratando siempre de crear conciencia, que la responsabilidad por los educandos es mutua, brindándoles la información pertinente en cuanto a rendimiento, comportamiento y asistencia.
- 6) Solicitar recursos materiales para el mejor desempeño de su función y logro de los objetivos propuestos.
- 7) Recepcionar, monitorear el buen uso de los materiales y recursos tales como: Infraestructura del establecimiento, material didáctico o pedagógico, audiovisual y tecnológico.
- 8) Mantener entrevistas periódicas con sus apoderados.
- 9) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.10 DEBERES DEL PROFESIONAL DE INTEGRACION**

- 1) Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común realizando un trabajo colaborativo entre **Profesor Jefe, Profesor de asignatura** y Profesor Especialista.
- 2) Otorgar apoyo específico en el Aula de Recursos a los estudiantes que lo requieran.
- 3) Promover la incorporación al colegio de los apoderados de estudiantes con N.E.E.
- 4) Planificar, elaborar y adaptar materiales educativos
- 5) Coordinar acciones con otros profesionales que intervienen con los estudiantes de N.E.E.
- 6) Asistir a las reuniones de coordinación con profesores.
- 7) Cumplir con las normas exigidas por el Programa de Integración Escolar.
- 8) Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones técnicas.
- 9) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.11 DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE EDUCACION**

Dependerá jerárquicamente del EGE y tendrá las siguientes funciones:

1. El Asistente de Educación será el funcionario que tendrá la responsabilidad de apoyar y complementar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje del Colegio, en tareas de Inspectoría y otras labores que el EGE estimen conveniente.
2. Asistir a cursos en ausencia del docente titular, desarrollando las guías instrumentales entregadas por los profesores en la Unidad Técnica Pedagógica.
3. Vigilar la disciplina y lograr una convivencia armónica de los estudiantes en las horas que no tengan actividades pedagógicas.
4. Apoyar la labor del EGE, cautelando el comportamiento de los estudiantes, controlando atrasos e inasistencias, vigilando el aseo y cuidado de las dependencias, para asegurar la buena marcha del

Establecimiento.

5. Cautelar con mayor dedicación a los estudiantes más pequeños, en sus juegos en horario de recreo y almuerzo.
6. Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.12 DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
5. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
6. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
8. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
11. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
12. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
13. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
14. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
15. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
16. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución)
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
20. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

### **3.13 DEBERES DE LOS AUXILIARES:**

Será el funcionario que tendrá la responsabilidad de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del colegio, en tareas de cuidado y mantención del aseo, mobiliario, enseres e instalaciones menores y demás funciones atinentes que se le asignen.

Dependerá jerárquicamente de Inspectoría General y del EGE. Le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Mantener y cuidar responsablemente el aseo, orden y ornato de todas las dependencias del colegio.
- 2) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores, que se le encomiende, velando por

eluso racional de los materiales disponibles.

- 3) Realizar comisiones de servicio que se le asignen.
- 4) Realizar cualquier tarea relacionada con sus funciones, que le encomiende Inspectoría General y el EGE.
- 5) Desempeñar funciones de Portería y Estafeta trasladando correspondencia, utensilios, mobiliario, documentos, carpetas, mensajes intra y extramuros; relacionados con el funcionamiento del establecimiento.
- 6) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.14.- DEBERES DEL EQUIPO DE GESTION EDUCACIONAL (en adelante EGE)**

Es un organismo asesor del Rector del Establecimiento Educacional.

Estará formado por el Rector que lo presidirá, los encargados de Unidad Técnica Pedagógica Básica y Media, Inspectores Generales Básica y Media, Orientador y Encargado de Convivencia Escolar.

Al EGE le corresponderá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar, coordinar, supervisar, analizar e interpretar y dar a conocer la programación y documentación relevante, en materia educativa, emanada de la institución, del nivel central, regional, provincial y comunal, para su correcta y oportuna aplicación.
- 2) Analizar y aprobar los distintos planes de trabajo presentados por los diferentes estamentos del colegio, compatibilizándolos con el diseño del Plan General, elaborado por la Rectoría del establecimiento.
- 3) Estudiar los problemas de carácter administrativo, técnico pedagógico, financieros, de infraestructura.
- 4) Atender situaciones problemáticas de los estudiantes, tanto disciplinarias, pedagógicas y otros.
- 5) El EGE se reunirá cuando Rectoría lo estime conveniente.
- 6) Velar por mantener relaciones de sana convivencia con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **3.15 DERECHOS DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
8. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).

12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
22. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

### **3.16.- DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES Y SUB CENTROS DE CURSO**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de 7° básico hasta 4° medio de nuestro establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las funciones del Centro General de Estudiantes son las siguientes:

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los Estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- 2) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente y una estrecha relación humana entre sus integrantes basado en el respeto mutuo.
- 3) Promover la integración de estudiantes en los diversos organismos y comités que permiten el desarrollo y la formación armónica de la personalidad de cada estudiante.
- 4) Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de Unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- 5) Mantener buenas y cordiales relaciones entre los diferentes actores de la Comunidad educativa.
- 6) Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento y Decreto que lo autoriza. (Dcto. 524)
- 7) Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en el cuidado de ellos.
- 8) Incentivar la participación de los estudiantes del Establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportivo.
- 9) Colaborar en el marco de sus funciones con el bienestar de los estudiantes.

- 10) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes ante las autoridades u organismos que correspondan.
- 11) Promover la integración del Establecimiento Educacional a nivel de la Comunidad y viceversa en actividades de orden socio cultural.
- 12) Conocer, promover y practicar el ejercicio de los Derechos Humanos Universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 13) Para el ejercicio de sus funciones, el CEAL deberá contar con una reglamentación interna, la que deberá ser analizada y aprobada a más tardar el mes de abril de cada año y presentada a Rectoría del establecimiento.

### **3.17.- DEBERES DEL CENTRO DE EX ESTUDIANTES**

El Centro de Ex Estudiantes es la organización formada por los estudiantes egresados de nuestro establecimiento educacional, con la finalidad de apoyar al San Fernando College y servir de nexo comunicacional entre ex estudiantes.

Para su existencia legal, deberá contar con un Reglamento interno aprobado por sus bases y ratificado por la Rectoría del Colegio.

### **3.18.- DEBERES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- 1) Resguardar la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedor, rector, docente, encargado de convivencia escolar, representante del centro general padres y apoderados, representante del CEAL, asistentes de la educación.
- 2) Generar espacios de información y participación de todos los estamentos de la comunidad educativa.
- 3) Propiciar el fortalecimiento del encuentro de todos los estamentos de la comunidad educativa y las confianzas institucionales.
- 4) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre y realizar a lo menos cuatro sesiones durante el año.
- 5) Las reuniones extraordinarias del Consejo deberán ser convocadas con una antelación de tres días hábiles por el secretario, por solicitud del presidente o un tercio de los miembros.

NOTA: Asimismo, este reglamento considera los deberes y derechos que se encuentran consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, declarados para cada estamento.

Ver anexo N°1.

### **3.19.- FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO**

Dirigir las actividades de su Departamento, lo cual, implica: planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y proyectar las actividades docentes y de perfeccionamiento de la respectiva área o disciplina, en conjunto con su Equipo Técnico y demás profesores del departamento. Por esta razón, el Jefe de Departamento pasa a ser

un líder, al cual se le pide eficiencia, eficacia y efectividad.

Los Jefes de Departamento tendrán a su cargo un **Departamento de Asignatura**, que son una instancia técnico-pedagógicas integrados por los docentes de una misma asignatura para estudiar, analizar, diagnosticar, ejecutar y evaluar planes y programas de estudios.

Los **Departamentos de Asignatura**, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, deberán proponer al Rector del Establecimiento un proyecto que contenga los lineamientos curriculares deseables o susceptibles de modificar con respecto a sus prácticas actuales, esto quiere decir las realizadas al año en curso. Para lo anterior, deberán conocer, estudiar, analizar e informar acerca de las políticas educacionales, planes, programas y otras materias propuestas por el MINEDUC.

### **3.20.- FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURA.**

- Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
- Desarrollar los programas de estudio de la asignatura, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas como de su evaluación.
- Analizar técnicamente planes y programas de estudios.
- Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y recomendar acciones pertinentes, velando por el cumplimiento del reglamento de evaluación el cual está sustentado en el decreto N° 67
- Impulsar el auto perfeccionamiento de los docentes.

### **3.21.- CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

El Consejo de Coordinación Docente estará integrado por el Equipo de Gestión, **Jefes de Departamentos y PIE**. El Consejo de Coordinación Docente será presidido por el Rector o por el Docente Directivo en quien delegue dicha función. Sesionará una vez al mes y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. El Consejo de Coordinación Docente tendrá un Secretario(a) nombrado por el Consejo, que llevará actas escritas de las reuniones.

### **3.22.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

1. Conocer las normativas educacionales emanadas de SECREDUC.
2. Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
3. Comunicar y evaluar las actividades planificadas y emprendidas por sus integrantes.
4. Analizar el rendimiento académico de los alumnos, recomendando procedimientos estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
5. Asesorar al Rector en aspectos curriculares, de evaluación, supervisión y de administración educacional.

#### **4.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

El Colegio San Fernando College es un establecimiento laico, particular subvencionado, mixto el cuál imparte los niveles educativos desde pre kínder, hasta 4° año medio, cuenta con jornada escolar completa, con Proyecto de Integración Escolar (PIE), dispone además de talleres extra programáticos (ACLE).

El San Fernando College está adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa, por lo que es obligación de los alumnos y alumnas de todos los niveles asistir a las actividades académicas programadas, tanto en la jornada diaria de la mañana como en la de la tarde. La inasistencia, sin justificación del apoderado, se considerará una falta grave.

##### **4.1.- HORARIO**

- CURSOS SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA CON JORNADA EN LA MAÑANA:08:00 A 13:00 hrs.
- CURSOS SIN JORNADA ESCOLAR COMPLETA CON JORNADA EN LA TARDE:13:30 A 18:30 hrs.
- CURSOS CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA:

08:00 a 15:20 hrs. (Ed. Básica),

08:00 a 16:05 hrs. (Ed. Media)

- CURSOS DE PREBÁSICA:

Con Jornada En La Mañana: 08:00 a 12:00 hrs

Con Jornada En La Tarde: 13:00 a 17:00 hrs

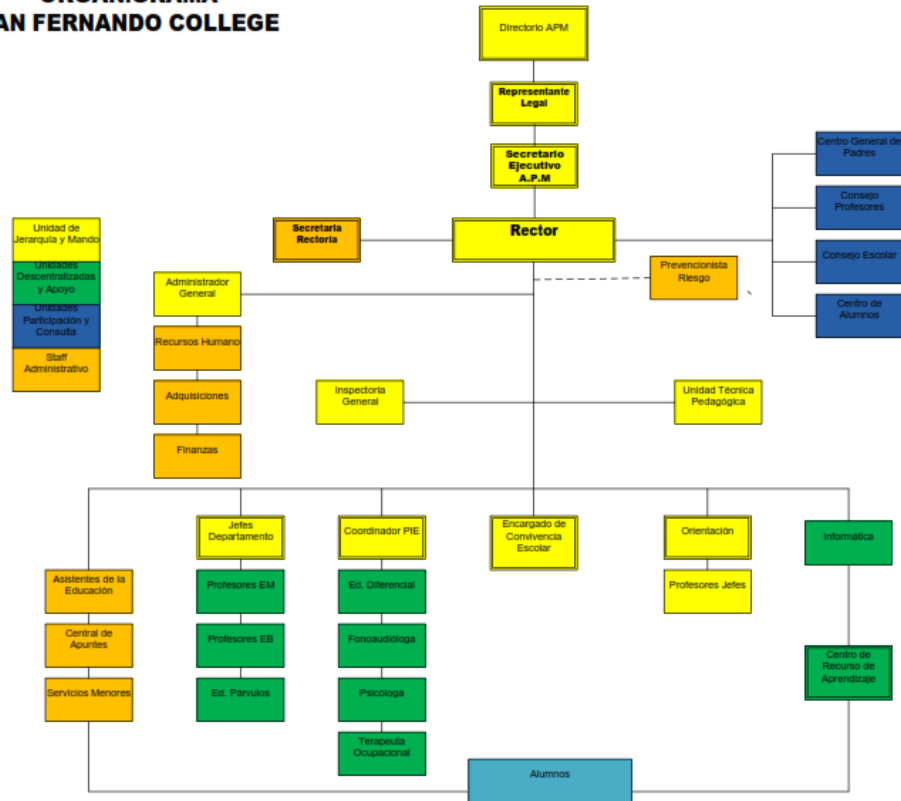
Es obligación del alumno(a) ser puntual al inicio de la jornada, al finalizar los recreos, luego de los horarios de colación y al inicio de cada actividad programada en la que el alumno(a) esté comprometido.



## 4.2.- ORGANIGRAMA



### ORGANIGRAMA SAN FERNANDO COLLEGE



## 5.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- ✓ Agenda escolar.
- ✓ **Correo electrónico NAPSIS.**
- ✓ Paneles en espacios comunes.
- ✓ Página Web y plataforma NAPSIS.
- ✓ Llamado Telefónico.
- ✓ Circulares e informativos.

## **6.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

El Sistema de Admisión Escolar, es uno de los pilares de la Ley de Inclusión, y busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

### **¿Cuál es su objetivo?**

El principal objetivo del Sistema de Admisión Escolar es garantizar el fin de la selección en la admisión a todos los establecimientos subvencionados por el Estado, a través de un proceso centralizado, transparente y democrático, que sea confiable para los apoderados y que, además, les ayude a optimizar de mejor manera su tiempo

### **¿Cuáles son sus ventajas?**

1. Termina con las discriminaciones arbitrarias.

Es un sistema objetivo en el que todos los postulantes se someten al mismo proceso y bajo las mismas condiciones. Esto lo convierte en un sistema justo y equitativo, ya que se elimina la posibilidad de realizar procedimientos de selección arbitrarios.

2. Transparenta el proceso de admisión de los establecimientos

3. Asegura la libertad de las familias para elegir

4. Garantiza la Igualdad de oportunidades para todas las familias

5. Ofrece mayor y mejor acceso a la información

6. Promueve la inclusión

7. Termina con las colas y los largos tiempos de espera

Más información en: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

## **8.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

El uso del uniforme escolar del Colegio San Fernando College es de carácter obligatorio.

### **8.1.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:**

La presentación personal del educando comprende el aseo, orden y limpieza tanto de su persona como de su uniforme. Todos los cuales tienen importancia para el desarrollo y posterior evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales.

Según lo establecido por el San Fernando College y en consenso de sus distintas instancias: Directivos, Profesores, Padres y Apoderados, Estudiantes y Asistentes de la Educación; los estudiantes usarán el uniforme reglamentario del establecimiento, el cual es el siguiente:

## Damas

- Falda Azul **(no mini falda)**
- Blusa blanca manga larga.
- **Polera institucional**
- Corbata institucional.
- Calcetas Grises.
- **Zapato –zapatilla Zapatos de colegio.**
- Delantal Cuadrillé Rosado (Básica) hasta tercero básico.
- Chaleco, sin gorro,
- Parka azul o negra sin adornos.
- Polar oficial del Colegio sin gorro.

## Varones

- Pantalón Gris de corte recto a la cintura (no pitillo).
- Camisa blanca.
- Corbata (según temporada).
- **Polera institucional**
- Calcetines grises.
- Zapatos zapato -zapatilla negros de colegio.
- Cotona Beige (Básica) hasta tercero básico.
- Chaqueta, chaleco sin gorro
- parka azul o negra sin adornos.
- Polar oficial del Colegio.

El uso del blazer y chaqueta será obligatorio para todos los estudiantes en los actos oficiales. La presentación personal debe ser formal, con uniforme limpio y en buen estado.

a) No se permitirán estudiantes con uniformes sucios o en mal estado.

**b) Es obligatorio el uso del delantal en las damas y cotona en los varones hasta terceros básicos. Para estudiantes desde 4° básico hasta 4° medio será exigible el uso de delantal blanco en laboratorio de ciencias y en actividades en que el (la) profesor(a) lo requiera.**

c) En período de invierno, en las niñas se permitirá el uso de pantalón de tela azul de corte recto. Esto a partir del 1° de abril hasta el 30 de septiembre, según las condiciones climáticas.

d) El uniforme en período de verano para damas es falda y polera oficial del Colegio y para varones es pantalón gris corte recto y polera oficial del colegio. Su uso será a partir de la fecha que defina Inspectoría General.

e) El cabello de los varones debe mantenerse limpio y corto, cuyo corte debe ser formal, es decir, normal tradicional y sobre el cuello de la camisa, además de ordenado. Para las damas, limpio, ordenado y tomado en las clases que así lo requieran. No se aceptará cabello teñido.

f) En varones se prohíbe el uso de aros, “piercing”, “expansores” y accesorios, se exige, además, rostros afeitados y sin bigotes. Las damas no podrán usar, maquillaje, aros colgantes ni largos al igual que piercing y “expansores” u otro tipo de accesorios. Uñas cortas, limpias y sin pintura. El cabello se debe llevar sin

tinturas y peinados formales que permitan ver el rostro.

g) El uso de polerones diseñados por estudiantes de 4° Medio, CEAL (y otros) deberá ser autorizado por el Equipo de Gestión Educacional del colegio antes de su confección y será de uso exclusivo de estos, restringiéndose el uso para estudiantes repitentes o de otro nivel.

h) La asistencia a actos oficiales se efectuará con el uniforme completo.

i) Para la asignatura de Educación Física, se debe usar el uniforme establecido por el colegio, detallado a continuación:

#### **Damas**

- Buzo del Colegio.
- Calza corta o larga negra o Azul Rey.
- Polera Oficial de Educación Física.
- Calcetas deportivas
- Zapatillas deportivas.

#### **Varones**

- Buzo del Colegio.
- Short Azul o negro
- Polera Oficial de Educación Física.
- Calcetas deportivas.
- Zapatillas deportivas.

j) Los estudiantes de Primeros a Sextos Básicos podrán asistir con buzo institucional durante el día en que les corresponda clases de Ed. Física

k) Los estudiantes de Séptimos y Octavos Básicos y de Enseñanza Media deberán asistir con uniforme y cambiarse al inicio de la clase de Educación Física y una vez terminada ésta.

ñ) Los estudiantes desde 7° Básico a 4° Medio deberán ducharse, después de clases de Educación Física.

o) Toda situación de excepción en el uso del uniforme deberá ser autorizado por Inspectoría General, previa solicitud escrita, de puño y letra por el apoderado.

p) El presente reglamento expresa que la compra del uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

## 9.- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

### CONSIDERANDO:

Que, se faculta a los establecimientos educacionales para que, dentro de un marco reglamentario que no se puede contravenir, tomen las decisiones adecuadas considerando su propia realidad curricular en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los alumnos;

Que, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del San Fernando College o Manual de procedimientos para la aplicación del Decreto 67/2018, que deroga los Decretos N°511/97, 112/99. 83/2001 y 107/2003, está estructurado en lo que respecta a la planificación del proceso de evaluación y a los Aspectos Administrativos Complementarios.

Vistos: Lo dispuesto en la Ley 20370/2009 y el Decreto 67/2018 del Ministerio de Educación, el San Fernando College, en sus modalidades de Educación Básica, Media Humanístico-Científica y Técnico Profesional establece su Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto antes mencionado, se comunica y se da a conocer a los profesores, apoderados, alumnos y Dirección Provincial de Educación correspondiente, la aplicación de las disposiciones desde 1° básico hasta 4° medio a partir del año escolar 2024.

### TÍTULO PRELIMINAR: CONCEPTUALIZACIÓN

Para efectos del presente reglamento de evaluación se entenderá:

1. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
2. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
3. Evaluación Diagnóstica: cuya función es determinar la presencia o ausencia de conductas de entrada o habilitantes para iniciar un nuevo aprendizaje o una unidad de aprendizaje en particular. No da lugar a calificación, y se expresa en términos de objetivos o dominios logrados o no logrados (Gutiérrez, J.J., 2016).
4. Evaluación Formativa: permite mantener un monitoreo permanente y continuo del aprendizaje de los estudiantes, sus dificultades y avances, para intervenir a tiempo y realizar las modificaciones, mejoras y ajustes que resulten necesarios, tanto en las metodologías como en las actividades y evaluaciones planificadas.
5. Evaluación Sumativa: es aquella que lleva asociada una calificación –expresada en un número- pero esencialmente su propósito es evaluar cuánto ha aprendido, es decir, cuánto sabe, sabe hacer y actuar, un estudiante mediante la valoración de sus procesos y productos a través de la aplicación de instrumentos y la obtención de múltiples evidencias.

6. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
7. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado mediante los planes y programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
8. Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

## **TITULO I**

### **DE LOS FUNDAMENTOS**

#### **Artículo 1°**

San Fernando College complementa el valor que tiene la evaluación en cuanto es un proceso sistemático y continuo, consustancial a todo ejercicio docente, mediante el cual los diversos actores recogen información significativa relacionada con el aprendizaje de las y los estudiantes para emitir un juicio con base en la objetividad y, con ello, tomar decisiones oportunas y adecuadas para mejorar los procesos educacionales.

Los propósitos de la evaluación son:

1. Determinar el nivel de aprendizajes declarativos, procedimentales y actitudinales, u otros logros y/o competencias de las y los estudiantes.
2. Proporcionar una base para la asignación de calificaciones.
3. Proporcionar un conocimiento adecuado de las dificultades individuales y colectivas de los estudiantes, como punto de partida para futuros aprendizajes.
4. Estimar la efectividad de las técnicas y métodos de enseñanza, la cobertura curricular y todos los recursos pedagógicos utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
5. Estimular el aprendizaje de los estudiantes mediante la medición de sus logros, informándoles de sus éxitos y generando instancias de metacognición.
6. Recoger información con fines administrativos.
7. Estimular al estudiante para vencer sus deficiencias y aumentar sus aciertos, generando instancias de acompañamiento personalizado.

#### **Artículo 2°**

El proceso evaluativo puede ser clasificado de acuerdo a tres criterios o perspectivas a fin de responder a las preguntas ¿QUIÉN?, ¿CUÁNDO? y ¿PARA QUÉ? se evalúa.

I SEGÚN EL MOMENTO:

- Inicial
- Procesual
- Final

## II SEGÚN EL AGENTE

- Heteroevaluación
- Autoevaluación
- Coevaluación

## SEGÚN EL PROPÓSITO

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

### **Artículo 3°**

El presente Reglamento reconoce el derecho que tienen los estudiantes a ser informados de los criterios de evaluación y los resultados de la misma; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, transparente y esencialmente formativo.

La administración de las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas con sus respectivos procesos que originan, deben ser consignados en el libro de clases en la asignatura correspondiente. Las calificaciones serán traspasadas a un Sistema Informático al cual el apoderado tendrá acceso.

### **Artículo 4°**

Los instrumentos de evaluación serán el resultado de un proceso de diseño curricular, pudiendo ser socializados con las y los profesores que conforman el Departamento de Asignaturas.

Es función del curriculista y evaluador visar los instrumentos de evaluación para asegurar su validez y confiabilidad; y será el/la Jefe de U.T.P. quien autorice la aplicación y el registro en el sistema de calificaciones.

Todo instrumento de evaluación se ajustará en forma y fondo con el enfoque curricular colegial, explicitará un objetivo evaluativo, las habilidades, actitudes y/o competencias comprometidas en el proceso.

### **Artículo 5°**

Toda evaluación debe ser registrada en el libro de clases y entregada en su totalidad al estudiante dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a contar del momento de aplicación del instrumento de evaluación en cualquiera de sus formas.

Del mismo modo, si la evaluación corregida no es entregada a los estudiantes en el plazo estipulado, el docente de dicha asignatura no podrá aplicar otro instrumento evaluativo calificado, mientras el proceso anterior no esté terminado y registrado en el libro de clases.

La revisión y corrección que el profesor hace de los instrumentos evaluativos deben ser conocidos por el estudiante, asegurando la retroalimentación e incidiendo esto en una mejora del aprendizaje.

### **Artículo 6°**

La programación de evaluaciones será coordinada por la U.T.P. correspondiente y elaborada en base a lo siguiente:

- 1º Básico a 4º Medio: Podrán tener hasta 2 evaluaciones sumativas por día.

Es responsabilidad del profesor (a) de asignatura informar, por el medio establecido, a la U.T.P. las fechas programadas, para con ello ajustar el calendario trimestral de evaluaciones. Lo anterior, evitando la sobrecarga y resguardando los espacios de vida personal, social y familiar de las y los estudiantes.

### **Artículo 7°**

Los estudiantes serán evaluados en régimen trimestral. Al finalizar el trimestre, en jornada alterna, y antes de comenzar el siguiente, se agendará una evaluación de recuperación para que las y los estudiantes, que presenten justificación no médica, den respuesta a evaluaciones pendientes, y obtengan sus promedios correspondientes; este compromiso de recuperación permite hasta un registro por asignatura.

### **Artículo 8°**

Los estudiantes que se encuentren impedidos de realizar actividad física, podrá excusarse por un año lectivo o parcial, siempre que presenten un certificado médico a la U.T.P., quien informará la situación a los docentes y al Equipo de Gestión. Estos estudiantes serán evaluados en la clase de Educación Física o el electivo correspondiente a través de actividades definidas por el respectivo profesor.

### **Artículo 9°**

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. (Art. 5° – Decreto 67/2018)

No obstante, lo anterior, el establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de que los estudiantes así lo requieran, desde que se presenta el certificado médico, que no será retroactivo.

### **Artículo 10°**

El apoderado deberá solicitar entrevista con el jefe de U.T.P. correspondiente, con el objetivo de presentar el o los informes actualizados de profesionales y especialistas externos para acceder a un proceso extraordinario de evaluación. El informe del especialista debe especificar:

- Identificación del profesional que atiende al estudiante y de quien emana el informe.
- Diagnóstico de la dificultad del estudiante.
- Tratamiento a seguir.
- Solicitud de evaluación diferenciada, indicando la o las asignaturas a aplicar.
- Periodicidad de control (cada vez que el estudiante es llevado a control deberá entregar al establecimiento la ficha de seguimiento)
- Sugerencias al establecimiento.

El jefe de U.T.P. informará en entrevista al apoderado la resolución a la solicitud presentada, proceso que se mantendrá siempre y sólo si el apoderado cumple con las indicaciones médicas y los compromisos de apoyo encomendados por el colegio al estudiante y su familia. Ésta no tendrá efecto retroactivo.

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES CON N.E.E.**

### **Artículo 11°**

#### **Procedimiento para alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.)**

Los estudiantes que presenten un diagnóstico de un especialista reconocido en el registro del Ministerio de Educación serán derivados para determinar la Necesidad Educativa Especial que puedan evidenciar y acceder a una evaluación diferenciada; ésta se revisará anual o bianualmente, según corresponda la necesidad educativa, en base a un nuevo informe del profesional tratante para determinar la mantención, modificación o suspensión de ésta. La mantención de esta situación estará sujeta a la continuidad,



sistematicidad del apoyo profesional externo requerido y a la entrega oportuna de los informes correspondientes.

La Evaluación diferenciada en sus formas, plazos de aplicación y periodicidad propenderá al logro del Plan de Adecuación Individual del estudiante, y será orientada/o por el profesional respectivo. Para los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración, las evaluaciones diferenciadas serán realizadas por los profesores de cada asignatura con ayuda de la profesora especialista. El instrumento será visado por la coordinadora PIE y por la U.T.P. correspondiente.

Los informes de los profesionales especialistas en caso de primera consulta o evaluación deberán ser entregados en plazo máximo al 15 de abril, a la Unidad Técnica correspondiente quien lo socializará con los profesionales respectivos. Además, el apoderado deberá entregar informes periódicos emitidos por los especialistas, del estado de avance de los alumnos.

Los procedimientos metodológicos y evaluativos diferenciados serán aplicados una vez recepcionado y validado el informe de los profesionales afines.

Los estudiantes según su diagnóstico contarán con adecuaciones curriculares en las distintas asignaturas, cuando se requieran, las que deberán ser elaboradas por la profesora especialista en conjunto con equipo de aula, fijando logros y metas reales acorde a las necesidades y potencialidades de cada alumno

Se podrá aplicar procedimientos evaluativos adecuados a las características de un alumno con necesidades educativas especiales. Esta forma de evaluación diferenciada se aplicará en todas las asignaturas.

Los procedimientos evaluativos diferenciados que se utilicen deben ser coherentes al tipo de necesidad educativa detectada, de modo tal de apoyar efectivamente los procesos de desarrollo y aprendizaje.

Los procedimientos evaluativos diferenciados con enfoque D.U.A. más recomendados serán los siguientes:

- Instrumento de evaluación que puede ser diferente al aplicado al grupo curso.
- Interrogaciones orales, en reemplazo de evaluaciones escritas o viceversa.
- Valoración de la búsqueda de información y aportes personales a un tema.
- Escala de apreciación por parte del profesor.
- Se considerará si se requiere más tiempo durante el proceso evaluativo sumativo.
- Mediación, por medio del monitoreo de docente y especialista.
- Evaluaciones en aula de recursos, según lo determinado por el especialista en coordinación con el docente de asignatura.

## **Artículo 12°**

El Jefe de U.T.P. en conjunto con el Equipo de Integración realizará una reunión a principio del año escolar, con el fin de dar a conocer procedimientos, estrategias, e informaciones pertinentes a los apoderados y estudiantes que pertenecerán al programa.

Todas las acciones y determinaciones pedagógicas acordadas por los profesionales que integran el Programa de Integración Escolar (PIE), deben ser consultadas con antelación, para su análisis y eventual aprobación en la Unidad Técnica Pedagógica respectiva, quien informará lo determinado a los docentes. Luego, los profesionales del PIE, informarán a los apoderados lo resuelto por U.T.P.

## TITULO II

### DE LAS CALIFICACIONES

#### Artículo 13°

Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas de su plan de estudio utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. La calificación mínima de aprobación será 4,0 (cuatro coma cero).

La nota trimestral de cada asignatura de los estudiantes de 1° básico a 4° medio, será el promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los procesos de evaluación, aplicados en el trimestre, en el que se aproximará a la décima por redondeo. El porcentaje de exigencia desde 1° básico hasta 6° básico será de un 60% y de 7° básico a 4° medio será de un 60%, para obtener la calificación mínima de aprobación.

La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Ética - Moral y Orientación será expresada en conceptos en las Actas de Calificaciones Finales y Promoción Escolar al término del año. Los resultados evaluativos de la asignatura de Orientación no inciden en la promoción de los estudiantes. Para el presente año el promedio trimestral de la asignatura de Ética y Moral se incluirá como un registro sumativo a la asignatura de lenguaje en sede Valdivia y en asignatura de inglés en sede Olegario Lazo.

#### Artículo 14°

La siguiente tabla representa el procedimiento llevado a cabo durante cada periodo para determinar la cantidad de evaluaciones por asignatura tomando como criterio la cantidad de horas que estas tienen asignadas.

Cantidad de horas semanales por asignatura	Calificaciones por periodo registradas en el libro de clases. **
1 -3	2
4- 6	3
7-8	4

#### Artículo 15°

Los docentes de asignatura con un alto porcentaje de estudiantes reprobados en una evaluación determinada (sobre un 30%), deberán informar a la U.T.P. respectiva, para que se tomen las medidas remediales correspondientes, dadas por esa jefatura técnica, quien entregará los lineamientos pedagógicos pertinentes.

Será responsabilidad del docente de asignatura entrevistar, y consignar los acuerdos y compromisos de las partes, a los estudiantes (con sus apoderados) que al término de cada trimestre obtengan un promedio insuficiente y que pueda evidenciar una reprobación anual de la misma.

#### Artículo 16°

Las calificaciones serán informadas a los padres y apoderados, después del término de cada trimestre, a través de reuniones y/o medio informático al cual el apoderado tendrá acceso.

### Artículo 17°

La evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales será comunicada a los apoderados una vez que finalice cada trimestre, por medio de un Informe Educativo de Desarrollo Personal y Social del Estudiante.

El informe cualitativo es coherente con el Proyecto Educativo Institucional de nuestro colegio y reafirma los valores declarados en él, a través de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y sus áreas:

1. Área Personal
2. Área Afectiva- Social
3. Área de Desarrollo Académico

Cada Área y sus descriptores se evalúan en una escala de apreciación conceptual que contempla:

Concepto	Definición
Totalmente Logrado (TL)	El rasgo se manifiesta de forma permanente y continua.
Logrado (L)	Manifiesta el rasgo en forma frecuente.
Medianamente logrado (ML)	Manifiesta el rasgo en forma ocasional.
Escasamente Logrado (EL)	No manifiesta el rasgo, necesita apoyo y atención de la familia y de la comunidad educativa.

### Artículo 18°

Los estudiantes que no se presenten a una evaluación calendarizada, deben regularizar su situación bajo los siguientes criterios:

MOTIVO O CIRCUNSTANCIA	PLAZO DE APLICACIÓN NUEVO INSTRUMENTO
1. Representar al colegio en alguna actividad extracurricular.	De común acuerdo con el profesor de asignatura.
2. Inasistencia justificada con certificado médico presentado en inspección articulado por U.T.P., a más tardar el día en que se reintegra al establecimiento.	
3. Inasistencia justificada por el apoderado, sin certificado médico	Al momento de su reintegro a clases
4. Inasistencia sin justificación	

Sobre la no rendición de evaluación podrá estar sujeta a las siguientes condiciones:

- a. De la negación a rendir evaluaciones: Ante la negativa de un estudiante a rendir una evaluación o de entregar un trabajo práctico evaluado, o a trabajar en actividad evaluada, estando en el establecimiento, se determinará la calificación 1,0.

b. De la ausencia prolongada en un trimestre: Cuando al término del primer y/o segundo trimestre, a un estudiante le falte algún registro evaluativo (sea por inasistencia justificada, o por enfermedad), se le otorgará un período de 15 días hábiles del siguiente trimestre para regularizar su situación con los profesores de asignatura correspondientes, quienes informarán los acuerdos a U.T.P. De no cumplir esta prórroga se establecerá el 1,0 como nota por trabajo no realizado.

c. De la entrega de trabajos prácticos: los trabajos prácticos deberán ser entregados para calificación en las horas de clases respectivas a la asignatura, contra registro de recepción por el profesor en planilla construida para tal fin. El docente no recibirá trabajos prácticos una vez terminada la hora correspondiente a la asignatura. Si el estudiante no entrega el trabajo en la fecha estipulada, deberá presentarlo en la clase inmediatamente siguiente acorde a lo establecido en el instrumento validado. Si la falta se repitiera por segunda vez, el docente deberá evaluar sólo el trabajo de proceso para la calificación final.

d. De extravío de trabajos evaluados: ante la pérdida de un instrumento evaluativo, sea este prueba formal o trabajo práctico por parte de un docente, y con la condición de que no exista el registro de la nota en el libro de clases, se supondrá la aprobación del alumno afectado con nota 7,0.

e. Del retiro de un estudiante durante la jornada escolar: Si un estudiante es retirado del establecimiento antes de una evaluación calendarizada, su apoderado debe firmar una constancia de que lo hace en conocimiento de la existencia de esta evaluación y el compromiso de rendir en la clase siguiente. El docente deberá dejar registro en la hoja de vida del alumno cada vez que esto ocurra.

#### **Artículo 19°**

A los estudiantes que sean sorprendidos en situaciones de copia o plagio de evaluaciones o actividades evaluadas, se les aplicará el siguiente procedimiento:

1. El profesor explicará al estudiante que el hecho cometido es una falta grave al Reglamento Interno.
2. Calificará el instrumento con nota 1,0.
3. Aplicará otro instrumento evaluativo, y promediará este segundo resultado con la nota mínima antes asignada.

Ante la reincidencia de dicha actuación, el Jefe de U. T. P. en conjunto con el Inspector General que corresponda citará a una entrevista al alumno y sus padres o apoderado para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.

#### **Artículo 20°**

Si en una evaluación el estudiante conversa, interviene impertinentemente con comentarios o referencias a ésta o no permite el desarrollo normal de la misma, se le retirará el instrumento o suspenderá el proceso evaluativo y se procederá según el R.I.

#### **Artículo 21°**

A los estudiantes de cuarto medio, en el tercer trimestre del año lectivo, se prescindirá de un registro evaluativo establecido para el trimestre.

## TITULO III

### DE LA PROMOCIÓN.

Para la promoción de los alumnos(as) desde 1° básico a 4° año de Educación Media, se considerarán conjuntamente, el logro de los Objetivos de Aprendizaje declarados en las Bases Curriculares y Programas de Estudio de las asignaturas y la asistencia a clases.

#### **Artículo 22°**

Respecto del logro de los objetivos:

1. Todas las calificaciones deberán indicar exclusivamente el logro de Objetivos de Aprendizaje.
2. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
3. Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a 4° año de enseñanza media que hubieren reprobado una asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el reprobado.
4. Serán promovidos los estudiantes de 1° básico a 4° año de enseñanza media que hubieren reprobado dos asignaturas siempre que su nivel general corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluido los reprobados.

#### **Artículo 23°**

Serán promovidos todos los estudiantes desde 1° básico a 4° año de Educación Media, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases. No obstante, el Rector del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas oportunamente.

#### **Artículo 24°**

Sin perjuicio de lo señalado en los artículos 21° y 22°, el Rector y el Equipo de Gestión, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe por cada estudiante deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

### **Artículo 25°**

El Rector del establecimiento con el Jefe de U.T.P. que corresponda y el profesor jefe, resolverán las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as) de 1° básico a 4° año básico, en el caso de 7° a 4° Medio deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados presenten las siguientes situaciones:

1. Ausencias a clases por períodos prolongados: En el caso de estudiantes que por motivos justificados (salud, psicológicas, familiares, entre otras similares) y que sean documentadamente acreditados, no puedan asistir a clases por períodos prolongados, deberán rendir evaluaciones recuperativas para poder normalizar su situación evaluativa. En estos casos, se realizará un Plan Especial de Evaluaciones, que informará al apoderado el profesor jefe, para efectos de organizar de manera adecuada el proceso y no afectar negativamente al alumno. Si el año escolar finalizara y el alumno no se presenta a rendir las evaluaciones, se deberá evaluar con nota mínima al estudiante en las evaluaciones no realizadas.

Si este periodo se extiende por más de 20 días hábiles e incide en el resultado académico será el Jefe de UTP correspondiente y el Rector los encargados de evaluar la situación estableciendo un plan especial de recuperación de aprendizajes.

2. Suspensiones de clases por tiempos prolongados: En los casos de suspensión por intervalos prolongados de tiempo, se realizará un Plan Especial de Evaluaciones para efectos de que el alumno sancionado pueda estar al día en sus evaluaciones. El U.T.P. articulado con inspección general será el encargado de programar las evaluaciones en estos casos y el profesor jefe informará al apoderado a través del alumno vía agenda.
3. Finalización anticipada del año escolar: En situaciones en que se haya decretado la finalización anticipada del año escolar (por motivos de convivencia escolar, salud del estudiante, entre otras), se procederá de la siguiente manera:

3.1 Si el estudiante no puede acudir al establecimiento (por motivos graves de convivencia escolar, por imposibilidad de movimiento del alumno, entre otras), el apoderado deberá acudir a la Unidad Técnica que corresponda, quien resolverá la situación e informará a los docentes que imparten clases en dicho curso y al Equipo de Gestión lo determinado.

3.2 Si el estudiante puede acudir al establecimiento: En estos casos, se citará al estudiante con su apoderado, y la Unidad Técnica en conjunto a Inspección General, resolverán la situación académica e informarán a los docentes que imparten clases en dicho curso.

4. Situaciones de embarazo: En las situaciones de estudiantes embarazadas, se aplicará lo establecido en el Protocolo para alumnas embarazadas, establecido en el Reglamento Interno del establecimiento. En estos casos se realizará un Plan Especial de Regularización de Evaluaciones, para que la alumna pueda acudir en horarios fijados de mutuo acuerdo entre U.T.P. y alumna, para acudir a rendir las evaluaciones y realizar las actividades prácticas.

5. Casos especiales: en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes: En los casos en que los estudiantes deban ausentarse por motivos de su participación en instancias representativas a nivel institucional, se realizarán todos los ajustes necesarios para que puedan rendir sus evaluaciones y actividades prácticas una vez que el alumno retome sus clases con normalidad. En estos casos U.T.P. solicitará una recalendarización por parte de los profesores de cada asignatura.
6. Casos de estudiantes con N.E.E.: Los estudiantes que participen en talleres externos como: talleres laborales, hipoterapia, hidrogimnasia, entre otros, deben acreditar su participación mediante un certificado de la institución, que justificará su inasistencia.
7. Otras situaciones especiales no consideradas en este Reglamento serán evaluadas por el Consejo de Profesores y decididas por la Dirección del Establecimiento.

### **Artículo 26°**

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta a más tardar al término del año escolar correspondiente. Si existiesen situaciones de proceso no terminados a la fecha de término del año escolar lectivo, se procederá de acuerdo con la siguiente normativa:

Para los alumnos con proceso no finalizados a la fecha de término del año lectivo por problemas de salud y otros motivos debidamente justificados:

1. Programar en U.T.P. con el profesor de asignatura y de común acuerdo con el apoderado y alumno, la regularización del proceso en el período de finalización del año escolar.
2. Si no fuese posible lo anterior, por persistir el problema de salud y/o el motivo debidamente justificado, la situación final de promoción se determinará de acuerdo con los antecedentes de rendimiento y asistencia escolar existentes, pudiéndose producir la promoción con a lo menos dos trimestres de clases efectivas.

Para los alumnos con procesos no finalizados a la fecha de término del año lectivo sin justificación y/o fundamentación por parte del apoderado, U. T. P. debe citar al apoderado para regularizar el proceso según la normativa vigente.

**SOBRE EL NO CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA MÍNIMA.**

### **Artículo 27°**

Sin perjuicio a lo citado en el artículo 23, los criterios para la promoción de los alumnos con menos de 85% de asistencia a clases, requisitos y modos de operar serán los siguientes:

El apoderado deberá presentar certificados médicos válidos que acrediten la inasistencia a clases por motivos de salud de su pupilo. Para ello deberá entregar el certificado el primer día de inasistencia del alumno a clases cada vez que tenga problemas de salud que le impidan asistir a clases. Además, el apoderado deberá informar vía telefónica la inasistencia del alumno al establecimiento.

Cada vez que el apoderado entregue un certificado médico, deberá firmar Registro de Certificados médicos, con nombre y fecha de entrega, como prueba de su entrega. En caso de que no firme, no podrá solicitar consideración para la aprobación menor al 85% de asistencia.

El apoderado deberá guardar copia de los certificados médicos que se le entregará en el establecimiento, para efectos de apelación a fin de año. Es deber del apoderado guardar la copia de estos certificados, no siendo responsabilidad del establecimiento su extravío o pérdida por parte del apoderado.

En los casos de alumnos suspendidos por situaciones de atentado grave a la convivencia escolar, estos días no serán considerados como ausentes para efectos del cálculo del 85% de asistencia. Inspectoría General deberá llevar un registro de estas inasistencias forzadas del alumno por motivos de suspensión.

El apoderado que no justifique la inasistencia de su pupilo, y que presente una asistencia menor de 85% en el año, será citado y notificado por escrito de esta situación, entregándose esta información por parte de la institución educativa a las autoridades ministeriales respectivas, que estudiarán las medidas legales a adoptar por una eventual incompetencia parental o abandono de menores, entre otras causales.

## TITULO IV

### DIFUSIÓN DE LAS FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS.

#### **Artículo 28°**

La forma de evaluación se dará a conocer a los apoderados y estudiantes a través del reglamento de evaluación y promoción.

Los criterios de evaluación se darán a conocer a los estudiantes por parte de los profesores antes de la evaluación e irán en coherencia con los Objetivos de Aprendizaje Transversales y los Objetivos de Aprendizaje. En la aplicación de instrumento de evaluación del tipo observación será responsabilidad del docente entregar previo al inicio del proceso de aprendizaje las pautas definidas y validadas ante la Unidad de Currículum y Evaluación.

#### **Artículo 29°**

Los apoderados conocerán los criterios y las formas de evaluación a través del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, publicado en la página web oficial del colegio o a través de la plataforma NAPSIS.

#### **Artículo 30°**

Los estudiantes y apoderados serán informados del proceso evaluativo, de avance de logros de aprendizaje y de rendimiento evaluativo a través de las siguientes formas:

1. **Estudiantes:** Serán informados de sus calificaciones obtenidas a partir de la revisión de sus evaluaciones, una vez entregadas y registradas en el libro digital, por el docente en el plazo de 10 días hábiles desde su aplicación. En esta instancia el alumno podrá solicitar la revisión y recalificación si existe error de conteo por parte del docente.

Además, los estudiantes, podrán conocer el proceso de avance de logros académicos a través de su evaluación formativa y actividades prácticas, la entrega de revisión de lista de cotejo, escala de apreciación y /o rúbrica, para analizar las mejoras a realizar para optimizar el aprendizaje.

**Apoderados:** Los apoderados podrán conocer el avance de logros reflejados en el proceso evaluativo del alumno, a partir de:

- Entrevistas Académicas con el Profesor Jefe o de Asignatura, siguiendo el conducto regular establecido en el reglamento interno.
- Entrega de Informe de Notas trimestrales que se realizará en la reunión de apoderado respectiva.
- Visualización del informe parcial de notas correspondiente al periodo, en la plataforma NAPSIS, solicitando su clave personal en la U.T.P. correspondiente a comienzo del año académico.



## **SOBRE EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.**

### **Artículo 31°**

Se implementará un Proceso de Acompañamiento Pedagógico a los estudiantes que según el artículo 23 hayan o no sido promovidos, orientado al monitoreo de la mejora de los aprendizajes no logrados por los estudiantes durante el año escolar anterior. El Plan de Acompañamiento será el siguiente:

1. Los padres y/o apoderados deberán firmar compromisos en relación con este proceso.
2. Se deberá incorporar al estudiante a un proceso de apoyo educativo, bajo la responsabilidad del Orientador, Encargado de Convivencia, psicólogo, Equipo de Integración Escolar (si el estudiante pertenece al PIE) y Jefe Técnico.
3. Se deberán realizar entrevistas trimestrales entre apoderado, estudiante y profesor jefe y/o de asignatura, para monitoreo, evaluación del proceso de apoyo educativo, nivelación del estudiante y evaluando el nivel de compromiso de las familias en el proceso.
4. Se deberá implementar un proceso de acompañamiento sistemático que responda al ámbito socioemocional del estudiante, si este lo requiere, a través de entrevistas trimestrales entre el orientador, el estudiante y el apoderado.
5. Los estados de avance del aprendizaje de los alumnos deberán ser informados a la Unidad Técnico Pedagógica correspondiente.

DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIOS Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

### **Artículo 32°**

El establecimiento educacional, al término del año escolar, extenderá a sus estudiantes un Certificado Anual de Estudio que indique las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán en cada asignatura, las calificaciones finales, la asistencia y la situación final de los estudiantes.

## **TITULO V**

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

### **Artículo 33°**

El término del año escolar de los alumnos que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio y/o de los alumnos que deban viajar al extranjero por intercambio estudiantil o por razones debidamente fundamentadas por los padres y apoderados correspondientes, deberá reprogramar, a través de U.T.P. y mediante solicitud por escrito del apoderado, las actividades curriculares que les permita tener evaluación final en al menos seis meses de clases efectivas.

**Artículo 34°**

El (la) alumno (a) que repita por segunda vez un curso de Educación Básica no podrá continuar sus estudios en el establecimiento.

**Artículo 35°**

El (la) alumno (a) que repita por segunda vez un curso de Educación Media no podrá continuar sus estudios en el establecimiento.

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES NO CONTEMPLADAS EN REGLAMENTO.

**Artículo 36°**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar serán resueltas según corresponda por el Rector y U.T.P. y/o EGE, asesorados por el Departamento Provincial de Educación y/o Superintendencia de Educación.

*Un ejemplar del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar estará físicamente en las dos bibliotecas (Valdivia 1012 y Olegario Lazo 1174), y se publicará en la página web, [www.sanfernandocollege.cl](http://www.sanfernandocollege.cl)*

## 10.- NORMAS, FALTAS. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

### 10.1.- DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

El San Fernando College está adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa, por lo que es obligación de los estudiantes de todos los niveles asistir a las actividades académicas programadas en la jornada diaria.

La hora de apertura del colegio es a las **7:30** horas y el horario de clases es el siguiente:

- Cursos sin jornada escolar completa con jornada en la mañana: **08:00 a 13:00 hrs.**
- Cursos sin jornada escolar completa con jornada en la tarde: **13:30 a 18:30 hrs.**

Cursos con Jornada Escolar Completa: (JEC)

- 08:00 a 15:20 hrs. (Ed. Básica)
- 08:00 a 16:05 hrs. (Ed. Media)

Cursos de Pre-Básica:

- con jornada en la mañana: 08:00 a 12:00 horas.
- con jornada en la tarde: 13:00 a 17:00 horas.

- Es obligación del estudiante ser puntual al inicio de la jornada, al finalizar los recreos, luego de los horarios de colación y al inicio de cada actividad programada en la que el estudiante esté comprometido.
- Los atrasos serán registrados por inspección en el sistema computacional programado para estos efectos y, además, en el libro de clases por el profesor o inspector que corresponda.
- El estudiante que registre impuntualidad reiterada (tres atrasos semestrales) será citado su apoderado(a) por Inspección General, para ser informado de la medida que corresponda, formativa o disciplinaria.
- Inspección llevará un registro de los Certificados Médicos originales de los estudiantes, documentos que solo justifica la inasistencia, pero no la anula, y serán validados hasta 24 horas después de reintegrarse el estudiante, por ende, no tendrán validez con posterioridad al plazo indicado.
- Cualquier modificación a los horarios de entrada y salida de clases o actividad programada se avisará oportunamente a los apoderados(as) por medio de los estudiantes mediante comunicación escrita.

### 10.2.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS:

Las inasistencias de los estudiantes de Pre-básica deberán ser justificadas por el apoderado a través de la agenda a la educadora, acompañando certificado médico original el que deberá ser derivado a Inspección General.

- De Primero a Sexto Básico la inasistencia deberá ser **justificada por el apoderado de forma escrita en la agenda escolar**, la cual será visada por inspección y, además, el profesor que corresponda dejará constancia de la justificación en el libro de clases.

La inasistencia de los estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media deberá ser **justificada personalmente por el apoderado** antes o a más tardar al día siguiente de la reintegración al Colegio; de no hacerlo, Inspección fijará plazo para regularizar la situación. La constancia de esta justificación quedará

registrada en Inspectoría y en la agenda escolar del estudiante, la cual debe ser presentada al profesor correspondiente.

- El retiro de un estudiante durante las jornadas de clases, será autorizado por Inspectoría General o a quien se designe para tales efectos. Este procedimiento deberá realizarse personalmente por el padre, madre y/o apoderado, dejándose constancia escrita en el cuaderno de Registro de Salida de los Estudiantes.

### **10.3.- DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO.**

- **La Agenda Escolar** “San Fernando College” es el nexo oficial entre el colegio y el apoderado. Su uso es **obligatorio** y el estudiante deberá portarla siempre, velando para que se mantenga limpia, ordenada y con la información actualizada en cuanto a datos personales y académicos. En ella se deberán anotar las comunicaciones, justificativos y deberá estar registrada la firma oficial del apoderado. Documento que, además, debe ser identificado con la fotografía del estudiante correspondiente.
- El estudiante deberá entregar los documentos que el Colegio envíe al apoderado, oportunamente y devolverlos firmados, cuando así se establezca, en los plazos fijados.
- Los padres y apoderados del San Fernando College firmarán una autorización para que sus pupilos asistan a actividades de aprendizaje fuera del establecimiento educacional y durante la jornada escolar que no requieran algún medio de transporte y que comprenda los límites geográficos del radio urbano.
- Esta autorización será firmada en el mes de marzo y será válida para el año lectivo correspondiente.
- Los datos personales de los estudiantes deberán ser actualizados por sus padres o apoderados dentro de los quince días siguientes a la fecha en que estos hayan sido modificados.
- El retiro definitivo (baja) de un estudiante se hará efectivo a partir del momento en que el apoderado firme el documento respectivo en Inspectoría General o a quien se designe. La solicitud de documentación se realizará en secretaría de Rectoría y deberá efectuarse con a lo menos 48 horas de anticipación.

### **11.- DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Los estudiantes del San Fernando College:

- a) Deberán comportarse con absoluta corrección dentro y fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme, respetando a sus pares y al personal del colegio, por lo que deberán asumir responsablemente sus obligaciones de acuerdo a las normas establecidas en el presente reglamento.
- b) Practicarán una sana y activa convivencia escolar que permita mantener un clima de agrado, seguridad y bienestar dentro del establecimiento.
- c) Manifestarán un profundo respeto a la historia, valores y símbolos patrios, su incumplimiento se considerará una falta grave por lo que dará lugar a informar al apoderado y a la aplicación de una sanción.
- d) Deberán mantener un buen clima de convivencia escolar, demostrando una actitud de respeto por sus pares, usando un vocabulario adecuado, evitando los sobrenombres y el sarcasmo al referirse a los demás.
- e) Deberán mantener limpias y ordenadas las dependencias del colegio; para que esto ocurra, no rayarán bancos ni murallas, la basura deberá ser depositada en los recipientes dispuestos para ello, no dañarán las dependencias e instalaciones y cuidarán el material didáctico que se les asigne y el de sus compañeros.

- f) No traerán ni portarán objetos cortantes, punzantes, armas de fuego u otros que atenten contra la integridad y seguridad de su persona o la de sus pares, profesores y/o funcionarios.
- g) No portarán objetos de valor u otros objetos ajenos al quehacer educativo. En caso de uso, porte, extravío o hurto, el colegio no se hará cargo bajo ningún concepto y no se admite, por lo tanto, ninguna instancia de reclamo por parte del apoderado, salvo en lo estrictamente reglamentario.
- h) El teléfono celular nunca debe ser usado dentro de la sala de clases o en el desarrollo de alguna actividad lectiva curricular, salvo que sea autorizado expresamente por el profesor para el uso de material audiovisual. El estudiante que porte dicho objeto deberá llevarlo en modo silencio o apagado. No es responsabilidad del establecimiento el contenido que los estudiantes vean en sus celulares o suban a las redes sociales. El estudiante que no cumpla esta normativa le será requisado su teléfono el que será guardado en Inspectoría General y retirado por el apoderado previa citación. La reiteración de esta falta será sancionada con una suspensión para el estudiante.
- i) En caso de producirse una pérdida, hurto o robo, el Colegio de conformidad con la normativa vigente informará al apoderado quien deberá realizar la denuncia respectiva ante la Fiscalía correspondiente, en donde el establecimiento aportará con las pruebas que eventualmente pueda tener.
- j) Podrán hacer uso de bicicletas como medio de transporte escolar siempre y cuando se cumpla con la normativa que establece la Ley de Tránsito y cuando los padres y/o apoderados lo informen a Inspectoría General por escrito, siendo de exclusiva responsabilidad del Apoderado el uso de este medio de transporte. Las bicicletas deberán quedar en los lugares habilitados para ello y con sus respectivas cadenas de seguridad. El Colegio no asumirá responsabilidad por pérdida o daño que pudiera experimentar el móvil.
- k) Acatarán y cumplirán las normas de higiene y seguridad internas del colegio.
- l) Se prohíbe portar, ni consumir vaper, cigarrillos, alcohol u otro tipo de drogas, dentro del establecimiento ni en sus inmediaciones a lo menos dos cuadras a la redonda, ni en alguna actividad escolar programada por el colegio o donde el estudiante represente a éste. (Ley del Tabaco n° 19.419)
- m) Respetará las normativas declaradas por el colegio (reglamentos, orientaciones, etc.). Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes según la calificación de la falta.
- ñ) En todos los niveles es de responsabilidad del colegio y familia dar a conocer a sus hijos(as) normas de convivencia, higiene y seguridad.

Respecto a los adultos integrantes del San Fernando College, tales como apoderados y funcionarios:

- 1) Deberán comportarse con respeto y trato adecuado A CUALQUIER INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA tanto entre ellos como con estudiantes, cuidando utilizar un lenguaje correcto, sin ofensas ni comentarios discriminatorios.
- 2) Practicarán una sana y activa convivencia escolar que permita mantener un clima de agrado, seguridad y bienestar dentro del establecimiento.
- 3) Participaran de actividades cívicas y recreativas con un profundo respeto.
- 4) Apoyaran en la mantención del orden y limpieza de las dependencias del colegio, fomentando en los estudiantes el cuidado hacia su establecimiento escolar.

5) No traerán ni portarán objetos cortantes, punzantes, armas de fuego u otros que atenten contra la integridad y seguridad de su persona o la de sus pares, profesores y/o funcionarios.

6 ) No portarán, ni consumirán vaper, cigarrillos, alcohol u otro tipo de drogas, dentro del establecimiento ni en sus inmediaciones a lo menos dos cuadras a la redonda, ni en alguna actividad escolar programada por el colegio o donde se encuentren estudiantes. (Ley del Tabaco n° 19.419)

### **11.1.- ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

El estamento a cargo de la Convivencia Escolar es Inspectoría General, quien por medio del Encargado de Convivencia Escolar y de los orientadores procuran trabajar desde lo formativo con los estudiantes.

Toda observación atingente a la convivencia escolar y disciplina, para que pueda servir de evidencia, deberá quedar registrada en cualquiera de los registros reconocidos por nuestra institución.

- a) Hoja de Vida del estudiante en el Libro de Clases.
- b) Cuaderno foliado del Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Libro foliado de Inspectoría General
- d) Hoja de entrevista Inspectoría General
- e) Cuadernillo atenciones a apoderados.
- f) Registro computacional (NAPSIS).
- g) Hoja de entrevista Orientación.

Las observaciones podrán ser registradas por el Profesor(a) de Asignatura, Profesor(a) Jefe, Educadora Diferencial, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador(a), Jefe(a) de UTP, Inspector de patio, Inspector(a) General y Rector.

### **11.2.- DE LAS FALTAS**

**A.- LEVES:** Aquellas que resulten de una actitud provisoria del estudiante; son desórdenes menores en actividades escolares o de convivencia diaria, éstas serán sancionadas, dejando el registro de una observación en el libro de clases.

### **SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS LEVES LAS SIGUIENTES CONDUCTAS**

<b>FALTA</b>	<b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No presentar los materiales NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA CLASE solicitados por los docentes.</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Dialogo Formativo.</li><li>-Acción de reparación</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asistir a clases sin portar la Agenda Escolar.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajo académico</li> <li>-Servicio Comunitario</li> <li>-Anotación Negativa</li> <li>-Citación apoderado (que conste en libro de clases)</li> <li>-Reubicar en sala de clases (que conste en libro de clases)</li> <li>-Taller en curso. (que conste en libro de clases)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No presentar trabajos asignados con antelación en las fechas establecidas</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Llega atrasado al inicio de la Jornada Escolar o al inicio de las clases posterior a recreos.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar actividades que no correspondan a las señaladas por el docente, tales como interrumpir la clase, lanzar papeles, maquillarse, entre otras.</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Uso de audífonos, celular y/o cualquier elemento distractor audiovisual en clases sin previa autorización del profesor.</b></li> <li>• <b>Comer en clases sin la autorización del profesor</b></li> <li>• <b>Usar “piercing”, “expansores” y accesorios ajenos al uniforme.</b></li> <li>• <b>Presentarse sin afeitado o con barba y bigote</b></li> <li>• <b>Que los varones usen aros de cualquier tipo dentro del colegio</b></li> <li>• <b>Presentarse con maquillaje, uñas pintadas y pelos teñidos con colores que llamen excesivamente la atención.</b></li> </ul>	

**Procedimiento a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión.**

Ante una falta leve, el docente o quien presencie la falta, debe dejar una observación en el libro de clases sobre la falta realizada por el estudiante.

El profesor jefe, debe realizar dialogo formativo con el estudiante, indagando en causas que lo pudieran llevar a cometer la falta, analizar opciones para no reiterar en la falta y generando compromisos con el estudiante. Debe quedar la conversación registrada en la hoja de vida del estudiante.

Si el estudiante nuevamente se encuentra con la misma falta, el profesor jefe cita apoderado y entrevista en conjunto con el estudiante. Analizan la situación y adoptan compromisos o medidas que pudieran subsanar la nueva reiteración a la falta.

En el caso que el estudiante por tercera vez cometa la misma falta, el profesor jefe deberá iniciar un plan remedial que consistirá en el siguiente procedimiento:

1.- Escuchar, orientar y apoyar a los estudiantes estableciendo un nuevo acuerdo y compromiso, los cuales deben quedar consignados en el libro de clases.

2.- Cuando hay una reiteración de la falta o hay un incumplimiento del acuerdo y compromiso el profesor jefe junto al orientador escolar realizará una reunión y establecerán **nuevos acuerdos, compromisos, medidas formativas y/o pedagógicas**. Los motivos de la reunión, así como acuerdos y medidas deben quedar registradas en el libro de actas del orientador del colegio.

3.- Profesor jefe debe citar al apoderado y alumno para informar los nuevos acuerdos o medida formativas y/o pedagógica. La citación debe realizarla por medio de agenda escolar o correo electrónico institucional. Los acuerdos deben quedar registrados en el libro de entrevistas con firma de apoderado y estudiante.

4.- Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas a implementar, debe presentar una carta dirigida a orientador del establecimiento apelando a las medidas adoptadas, mencionando las causas y solicitudes que presenta. El orientador debe presentar esta carta, en un plazo de 48 horas, al inspector general del ciclo que corresponda, siendo este quien, de respuesta a la solicitud, por medio de una entrevista donde se haga entrega de la carta de respuesta. La entrevista debe solicitarse por medio de correo electrónico y la carta debe contener las razones por la cual se acoge o rechaza la solicitud. Deben existir 2 copias, una para el apoderado y la copia con firma y fecha de recepción para el inspector general.

5.- El profesor luego de un mes de iniciado el plan remedial realiza una entrevista de seguimiento con el estudiante, conversando acerca de los avances observados o dificultades presentadas, en caso de ser necesario se establecen nuevos acuerdos. La entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

Cabe considerar que la recurrencia de 4 o más veces de este tipo de faltas se considerará agravante y por tanto falta a la disciplina, esto quiere decir que subiendo un grado se constituye en una falta grave la cual será derivada por parte del profesor jefe a Inspectoría general por medio de correo electrónico institucional.

**B.- GRAVES:** Se considerará falta grave aquellas actitudes negativas intencionadas y/o reiteradas por parte del estudiante, estas serán registradas por el profesor jefe, profesor de asignatura o por inspector según corresponda, dejando una observación en el libro de clases.

**SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVES LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

<b>FALTA GRAVE</b>	<b>MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN</b>
<b>a) Interrumpir reiteradamente el desarrollo de actividades curriculares o evaluaciones.</b>	<b>-Dialogo Formativo -Acción de reparación -Trabajo académico -Servicio Comunitario -Anotación Negativa -Citación apoderado (que conste en libro de clases)</b>
<b>b) Uso del computador de la sala sin autorización del docente.</b>	
<b>c) Ocupar prendas ajenas al uniforme institucional sin la correspondiente autorización de Inspectoría General.</b>	
<b>d) No realizar actividades propuestas para</b>	



la clase, previa conversación con docente.

e) Realizar rayados de cualquier tipo, en mesa, salas, pasillos, baños etc, incluyendo rayados fuera del establecimiento en donde vistan el uniforme del colegio.

f) Realizar desorden al interior Del establecimiento.

g) Faltar el respeto dentro y/o fuera del establecimiento tanto a estudiantes como apoderados y/o funcionarios. (escritos, redes sociales, confesiones anónimas, memes, etc)

h) Utiliza intencionada y reiteradamente vocabulario soez.

i) Salir sin autorización de la sala de clases.

j) Negarse reiteradamente al cumplimiento de deberes y obligaciones escolares.

k) Faltar el respeto a los símbolos patrios dentro y fuera del establecimiento.

l) Provocar daños materiales a los bienes del colegio, de sus compañeros, del personal del establecimiento y comunidad escolar.

m) Copiar o actuar deshonestamente en evaluaciones.

n) Presentar trabajo de otra persona como propio (plagio)

o) Copiar de fuentes materiales y/o digitales información y presentarla como propia.

p) Tomar fotos de Libro de clases, documentos del Colegio, estudiantes, docentes y/o funcionarios sin autorización.

q) Realizar ventas de alimentos u otras cosas para lucro personal dentro del colegio

r) Presentarse con ropa deportiva ajenas al uniforme del establecimiento en clases que no sean de educación física propiamente tal sin la autorización de Inspectoría General (alumnos de 7° a 4° medio)

s) Poseer material impreso, visitar páginas web de contenido sexual u otro que atente contra los principios y valores del colegio

t) Realizar demostraciones afectivas (besarse, acariciarse) que están restringida al ámbito personal.

u) No asistir ni cumplir con las medidas formativas o disciplinarias estipuladas ante una falta, sin dar justificación.

-Reubicar en sala de clases (que conste en libro de clases)

-Rebaja de jornada. (que conste en libro de clases)

-Taller en curso. (que conste en libro de clases)

-Derivación Psicólogo para que este evalúe una posible derivación a redes de apoyo.

-Medida formativa en donde el estudiante asiste una hora de su tarde libre a trabajar en conjunto con equipo de convivencia escolar y realizan conversación respecto a temas relacionados a la falta y realizan en conjunto una acción que les permita comprender la falta (investigación, afiche, actividad de difusión, otro)

-Mediación, Negociación, Arbitraje.

-Suspensión

## **Procedimiento a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión.**

Ante una falta grave estas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante por el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, o miembro del equipo de gestión, con obligación de informar por medio de correo electrónico institucional o entrevista registrada en libro de actas a **Inspectoría General** en un plazo no mayor a las 24 horas hábiles, señalando los hechos de forma precisa y objetiva.

El inspector general tiene un plazo de 48 horas hábiles para entrevistar al estudiante e indagar respecto a que lo llevo a cometer esta falta. Posterior al dialogo, el inspector debe determinar la necesidad de aplicar medidas o si se requiere derivar el caso a profesor jefe, convivencia escolar u orientación. La derivación debe realizarse por medio de correo electrónico institucional explicando la situación y lo que se necesita del estamento.

En el caso que no se requiera derivación, el inspector general cita a los apoderados el estudiante en un plazo de 24 horas hábiles posterior a la entrevista con el estudiante. La citación se debe realizar por llamado telefónico y correo electrónico de evidencia.

En entrevista con apoderados el inspector general debe señalar la falta cometida, antecedentes del caso y medidas disciplinarias a utilizar.

Si la situación es derivada a otro estamento, es este quien debe citar al apoderado y comentar la falta cometida y la investigación a realizarse. Se debe citar vía agenda o correo electrónico. Además, se deben entrevistar a otras personas que pudieran entregar información respecto a los hechos. Una vez finalizada esta etapa, se debe realizar un informe que explique la situación observada, conclusiones y sugerencias. El informe se debe entregar vía correo electrónico a inspector general en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Posteriormente, el inspector general analiza la situación y cita a apoderados y estudiantes para dar a conocer el informe y las medidas que se aplicaran.

El profesional que estuvo a cargo del informe debe realizar seguimientos durante dos meses a lo menos 1 vez al mes para evaluar el estado del estudiante y la necesidad de otorgar medidas o apoyos extras.

Si el apoderado no está de acuerdo con las medidas a implementar, puede manifestarlo inmediatamente al momento de informarle las medidas, explicando las razones por las cuales apela, de igual forma puede presentar una carta a inspectoría general del establecimiento apelando a las medidas adoptadas, mencionando las causas por las cuales no está de acuerdo y la solicitud que realiza. El plazo que tiene el apoderado para apelar son 48 horas hábiles posterior a la entrevista con el inspector general.

La respuesta a la solicitud debe ser entregada por medio de una entrevista y entrega de la carta de respuesta. La entrevista debe solicitarse por medio de correo electrónico y la carta debe contener las razones por la cual se acoge o rechaza la solicitud. El plazo para citar al apoderado y dar respuesta a la solicitud es de 48 horas hábiles.

**C.- GRAVÍSIMAS:** Se considerará falta gravísima aquellas que escapan a las normas de la sana convivencia y fundamentos legales y normativas considerados en la elaboración del reglamento de convivencia escolar.

**SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:**

FALTA GRAVISIMA	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
<p>a) Porte, tráfico, ingesta y/o venta de drogas, alcohol, cigarrillos y/o vaper en dependencias del establecimiento o en sus inmediaciones (Ley del Tabaco N° 19.419) y actividades en representación del colegio y/o vistiendo su uniforme.</p> <p>b) No ingresar a clases estando en el Colegio sin razón justificada. Salir del Colegio sin autorización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dialogo Formativo</li> <li>-Acción de reparación</li> <li>-Anotación Negativa</li> <li>-Citación apoderado (que conste en libro de clases)</li> <li>-Medida formativa en donde el estudiante asiste una hora de su tarde libre o en horario alterno a la jornada escolar para trabajar en conjunto con equipo de convivencia escolar y realizan conversación respecto a temas relacionados a la falta y realizan en conjunto una acción que les permita comprender la falta (investigación, afiche, actividad de difusión, otro)</li> </ul>

**c) Agresión verbal y/o gestual a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del Colegio.**

**d) Amedrentar física y/o psicológicamente al personal y/o estudiantes de establecimiento.**

**e) Amenazar o utilizar objetos contundentes, cortantes o punzantes contra algún integrante de la comunidad educativa.**

**f) Presentarse en estado de ebriedad, con halito alcohólico o bajo los efectos de las drogas en dependencias del establecimiento o en actividades en representación de la institución**

**g) Si algún estudiante es sorprendido hurtando o robando o se pruebe su participación en el hecho que afecte a cualquier miembro de la comunidad educativa.**

**h) Agresión física que comprometa la integridad y vida de la persona o que provoque algún daño emocional producto del tipo de falta, ejemplo; bajar los pantalones.**

**i) Cometer abuso sexual según lo que estipula la ley.**

**j) Falsificar firmas de apoderados y profesores.**

**k) Incentivar y promover la indisciplina y la violencia escolar, dentro del colegio o en representación de éste.**

**l) Instigar y/o participar de fugas.**

**m) Alterar, destruir y/o hurtar documentos oficiales del Colegio.**

**n) Desprestigiar o menoscabar la integridad física, psicológica o moral de algún miembro de la comunidad escolar por cualquier medio de comunicación público o privado.<sup>(1)</sup>**

**o) Maltratar física y/o psicológicamente en forma sistemática a algún estudiante.**

**(Bullying, cyberbullying)**

-Suspensión por 1 a 5 días

-Mediación, Negociación, Arbitraje.

-Condicionalidad de Matricula

-Cancelación de matricula

-Se exime de participar de licenciatura

-Expulsión

-Denuncia a carabineros, PDI, OPD y/o tribunales

- p) El incumplimiento de los acuerdos señalados en los protocolos activados.
- q) Realizar actividades de proselitismo ideológico dentro del colegio que transgreda el valor del libre pensamiento.
- r) Tomar, grabar y/o difundir fotos, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad escolar sin consentimiento y que sea utilizado como medio de burla o menoscabo.
- s) Solicitar fotos de carácter sexual e íntimo y socializarlas con los pares u otros.
- t) Realizar gestos y acciones de connotación sexual sin el consentimiento de la otra parte.
- u) Realizar rayados ofensivos en mesa, salas, pasillos, baños etc. en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa
- v) Exhibir, transmitir o difundir por medio cibernético cualquier conducta de maltrato escolar
- w) Portar y usar armas al interior del colegio ya sean estas ficticias o reales (armas de fuego, blancas, sprite pimienta, electro shoc etc.)

#### **Procedimiento a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión.**

Ante una falta gravísima estas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante por el profesor jefe, profesor de asignatura, inspector, o miembro del equipo de gestión, con obligación de informar por medio de correo electrónico institucional o entrevista registrada en libro de actas a **Inspectoría General** en un plazo no mayor a las 24 horas hábiles, señalando los hechos de forma precisa y objetiva.

- ✓ 1) Se deja especial constancia en este reglamento la responsabilidad que le cabe a los adultos, padres y apoderados del Colegio San Fernando College en lo que concierne al uso indebido de las redes sociales por parte de menores de edad. (Enlace para denuncias de menores de edad en la red: <https://es-la.facebook.com/help/contact/209046679279097>.)

El inspector general tiene un plazo de 12 horas hábiles para entrevistar al estudiante e indagar respecto a que lo llevo a cometer esta falta, dando espacio a su defensa y explicar la situación. Posterior al dialogo, el inspector debe dar aviso inmediatamente al apoderado, el medio de comunicación será vía llamado telefónico y dejando registro de la conversación en la hoja de vida del estudiante. El inspector debe entrevistar al apoderado en un plazo de 24 horas hábiles, informando la situación ocurrida, las medidas posibles a aplicar y el procedimiento que sigue.

Dependiendo la falta el inspector decide si aplica inmediatamente una medida formativa y/o disciplinaria. De lo contrario deriva el caso convivencia escolar u orientación. La derivación debe realizarse por medio de correo electrónico institucional explicando la situación y lo que se necesita del estamento.

El estamento que recibe la derivación debe entrevistar a estudiante involucrado, otros estudiantes, profesor jefe, y cualquier persona que pudiera aportar en los hechos. Una vez finalizada esta etapa, se debe realizar un informe que explique la situación observada, conclusiones y sugerencias. El informe se debe entregar vía correo electrónico a inspector general en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Posteriormente, el inspector general realiza reunión con profesor jefe, orientación, encargado de convivencia escolar (psicóloga y/o trabajadora social de estimarlo necesario) y organizan las acciones a seguir con el estudiante.

El inspector realiza seguimiento a las medidas y al estudiante durante 2 meses a lo menos 1 vez cada 15 días, evaluando la efectividad de las medidas y el estado del estudiante.

En el caso de uso o abuso de drogas, inspector general debe activar inmediatamente el protocolo de drogas. En el caso que la falta constituya un delito, el inspector general debe solicitar al trabajador social, inmediatamente la denuncia al organismo que corresponda. La solicitud debe realizarse por medio de correo electrónico institucional y la denuncia debe realizarse 24 horas desde que se conoce la situación.

### **Respecto a las faltas cometidas por estudiantes neurodivergentes**

En atención al principio de proporcionalidad, el establecimiento preferirá la adopción de medidas de carácter formativo, no obstante, podrán aplicarse medidas disciplinarias que no tengan relación a su diagnóstico, previo análisis por el equipo multidisciplinario que trabaja con el estudiante.

Asimismo, se dará especial énfasis al plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) establecido por el equipo de aula.

### **Respecto a las faltas cometidas por apoderados**

Si el responsable de una falta fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

**Cambio de Apoderado:** La Dirección del Establecimiento establece el cambio de Apoderado como medida para salvaguardar la buena convivencia dentro del Establecimiento, siempre que existan conductas por parte de un apoderado que transgredan estos límites en cuanto a uso de vocabulario inapropiado hacia funcionarios u otros miembros de la Comunidad Educativa, ya sea de forma presencial o redes sociales, así como también agresiones físicas o amenazas a cualquier integrante del colegio. Es el rector del establecimiento quien debe evaluar y realizar este cambio, siempre y cuando se encuentre fundamentado y avise en entrevista presencial al apoderado las razones por las cuales se solicita este cambio y cuánto tiempo dura la medida.

✓ **De las anotaciones generales al curso:**

El registro general a un curso por aspectos de responsabilidad o disciplinario no permitirá a este optar a actividades extra programáticas.

Estas determinaciones las tomará el profesor jefe junto con Convivencia escolar e inspectoría General.

### **11.3.- DEBIDO PROCESO, DE LAS SANCIONES**

En todo proceso formativo donde los actores sean estudiante del Colegio San Fernando College, se respetará el derecho consagrado en el artículo. 19 N° 3° inciso 5° de la Constitución Política de Chile; los/as alumnos/as pueden ser amonestados o sancionados por el Establecimiento Educativo, por la infracción o faltas a las normas contenidas en el Manual de Convivencia.

#### **OBJETIVO DEL DEBIDO PROCESO**

Garantizar el Derecho a la defensa. Hacer respetar todos los derechos legales que posee una persona según la ley. El debido proceso es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a la autoridad.

En todos los casos, a la hora de tomar sanciones a un alumno/a por faltas al manual de convivencia, se tendrá en cuenta:

- a.- Que se le siga el debido proceso según las faltas cometidas.
- b.- Que sea tratada(o) con el debido respeto inherente al principio de la dignidad humana.
- c.- Que la familia sea informada sobre su situación que corresponde (académica, disciplinaria), las acciones a seguir y sobre los derechos que tiene.
- d.- Que la decisión esté precedida de un proceso de acompañamiento personal (Profesor jefe, Profesor a fines, Equipo Multidisciplinario, etc) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.
- e.- Que sea escuchada (o) para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas que se le imputen, disciplinarias o académicas, ante cada instancia del Conducto Regular.
- f.- Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma escrita. Admitiendo todos los medios de pruebas que se considere pertinentes para su defensa.
- g.- Que los padres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, y la posible sanción de la falta cometida a este Manual de convivencia escolar.

#### 11.4.- SEGUIMIENTO DE LA DISCIPLINA

Los profesores Jefes deberán realizar revisión del libro de clases a lo menos 1 vez a la semana e informar a inspección general cuando un estudiante se encuentra con registros que obedezcan a faltas graves y gravísimas.

Frente a reiterados registros negativos, considerando su contenido, ámbito, edad, etapa de desarrollo y gradualidad de las faltas se procederá a las siguientes acciones:

- 1) Entrevista reflexiva por parte del profesor jefe.
- 2) Proceso de acompañamiento, Profesor(a) Jefe – Estudiante. (Constancia en libro de clases)
- 3) En caso de reiteración de las faltas o del quebrantamiento de los acuerdos, **el profesor(a) jefe** procederá:
  - Citar Apoderado
  - Derivación a Inspección General por medio de correo electrónico institucional o entrevista presencial.
  - Derivación de Inspección General a orientación, convivencia escolar, UTP, Rectoría, según corresponda.

**NOTA:** Todos los puntos o acciones indicados anteriormente deben quedar consignados en el Libro de Clases o en Registro de Entrevista de Apoderados.

Posterior a las medidas implementadas por el profesor jefe, si el caso así lo amerita, el Inspector General podrá aplicar las siguientes acciones:

- a) Derivación al Rector.
- b) Derivación Orientación.
- c) Derivación al área de psicología.
- d) Sugerir derivación a especialistas externos.
- e) Derivación Encargado de Convivencia Escolar.
- f) Medidas pedagógicas y formativas.
- g) Suspensión de clases por un máximo de 5 días. (Sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.)
- h) Suspensión indefinida y reducción de jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones, medida que sólo podrá aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- i) Suspensión asistencia a ceremonia de licenciatura, actividades en representación del colegio, actividades de aniversario, galas, día del estudiante etc. medida que deberá adoptarse de conformidad al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios.
- j) Compromiso Educativo previo a la Condicionalidad de Matrícula.
- k) Condicionalidad de Matrícula.



Frente al proceso de seguimiento y posterior a las medidas implementadas por el Inspector General, el Rector podrá aplicar las siguientes acciones:

- a) No renovación de matrícula.
- b) Expulsión del Colegio: Medida que sólo podrá ser adoptada por el Rector, mediante un procedimiento previo de investigación, racional y justo. La sanción podrá ser apelada dentro de quince días hábiles desde su notificación y ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores.

El consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo considerar para ello los informes técnicos psicosociales pertinentes y todos aquellos de los que se disponga.

### **11.5.- DE LAS SANCIONES**

La sanción disciplinaria se aplica en un marco de diálogo personal o grupal reflexivo y formativo, con el fin de que el estudiante enfrente con responsabilidad sus actos a modo de preservar la integridad física, moral, volitiva y cognitiva del estudiante y sus pares, resguardando los principios del debido proceso.

Las medidas disciplinarias se aplicarán gradualmente de acuerdo a la edad de los estudiantes y considerando la gravedad y recurrencia de las faltas. La medida disciplinaria escolar tiene como objetivo final el carácter formativo y evitar que ciertos actos y actitudes se vuelvan a repetir y se arraiguen en el educando.

### **11.6.- CRITERIOS DE APLICACIÓN.**

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y aplicando el debido proceso.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- d) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- e) El registro de observaciones del responsable, consignados en: Libro de clases, cuadernillo de entrevistas, NAPSIS, libros foliados de Inspectoría General, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar y cualquier otro documento pertinente del que disponga el establecimiento.
- f) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- g) La discapacidad o indefensión del afectado.

## **11.7.- DE LAS APELACIONES**

- El Colegio reconoce el derecho de apelación que tiene el estudiante, ante medida disciplinaria que se haya aplicado en su contra y que considere injusta o desproporcionada.
- La apelación debe ser por medio de carta firmada por el apoderado aportando todos los antecedentes y medios de prueba que ayuden a la reconsideración de la sanción. Plazo para apelar 2 días hábiles posterior a la medida o cuando se le informa la medida.
- La apelación se debe presentar por medio de una carta al inspector general del establecimiento apelando a las medidas adoptadas, mencionando las causas por las cuales no está de acuerdo y la solicitud que está realizando. El inspector general evalúa la carta y los antecedentes del caso, en base a esto realiza una entrevista con el apoderado dando respuesta a la solicitud y explicando razones por la cual se acoge o rechaza esta misma.
- El contacto con el apoderado debe realizarse vía llamado telefónico dejando registro en hoja de vida del estudiante, agenda escolar y/o formulario de citación. El inspector general tiene un plazo de 2 días hábiles para citar al apoderado y dar respuesta.
- La respuesta al apoderado y/o estudiante será entregada por escrito y personalmente, bajo firma de recepción.
- En caso que el apoderado siga en desacuerdo con la medida, podrá apelar al Rector del establecimiento, en un plazo máximo de 2 días hábiles y aportando nuevos antecedentes a considerar. Este podrá hacer uso de su facultad para consultar al Equipo de Gestión del Establecimiento (EGE) para dar respuesta a la solicitud. Plazo de 2 días hábiles para dar respuesta.
- En caso que un apoderado se niegue a firmar, carta de compromiso o condicionalidad se dejará el registro en el Libro de clases y en la hoja que declara la sanción. En este caso participantes del equipo de gestión deberán oficiar de testigos de la medida y de la negativa a la firma por parte del apoderado. Cabe destacar que el hecho de que el apoderado se niegue a firmar no elimina la medida aplicada.

## **11.8.- DE LOS TIPOS DE SANCIONES:**

Se aplicará las siguientes sanciones de acuerdo a su gravedad y/o consecuencias.

### **a.- AMONESTACIÓN ESCRITA:**

La aplica el Equipo de Gestión del establecimiento (EGE), Docentes y/o Inspectores.

Consiste en un registro preciso y objetivo de la situación en la Hoja de Vida del estudiante, la que debe ser leída al estudiante en el momento, y por quien la registra.

### **b.- ENTREVISTA AL APODERADO:**

- ✓ Citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado de su pupilo(a).
- ✓ La realizan los profesores de asignatura, Profesores Jefes, Docentes PIE, Orientador, Docentes Técnicos, Inspectores Generales y/o Rector.

**c.- DERIVACIONES:**

- ✓ La realizará Equipo de Gestión Escolar y/o profesor jefe.
- ✓ Talleres de reforzamiento, educación o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar. (Responsable: Jefe de UTP - Encargado de Convivencia Escolar)
- ✓ Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas. (Responsable: Orientación)

**d).- EN CUANTO A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- Las medidas a utilizar no deben repetirse ante una misma falta, estas deben ir cambiando de acuerdo a los desafíos que presente el estudiante.
- El apoderado al aceptar las medidas a aplicar debe ser responsable de apoyar en esta labor formativa, procurando que el estudiante asista o realice los trabajos encomendados y manteniendo un dialogo formativo constante con su hijo/a.

**Ejemplos de medidas pedagógicas y formativas:**

- Analizar situaciones reales e identificar valores y hábitos.
- Participación en debates, discusiones o disertaciones respecto a un tema relacionado con la falta cometida.
- Realizar acciones que le permitan empatizar con los demás, especialmente por medio de la acción que genere daño. Por ejemplo, si ensucia reiteradamente puede ser una medida quedarse 30 minutos después de su horario para apoyar la labor de un auxiliar de aseo. Si se burla de un estudiante por su aspecto puedo identificar como afecto esto a las personas y buscar 3 formas de reparar ese daño.
- Realizar servicio comunitario, comprendiendo la importancia de valores como respeto, empatía y solidaridad. Un ejemplo puede ser reunir a 10 estudiantes que han cometido alguna falta que afecte emocionalmente a otro y pedirles que en conjunto con encargado de convivencia escolar realicen una acción que permita ayudar a alguna persona o institución que esté pasando por un mal momento.
- Destinar tiempo para organizar una actividad deportiva o recreativa para los más pequeños, siendo capaz de trabajar en equipo y aprender diversos valores.
- Aportar en actividades institucionales, siendo un apoyo para actividades como día de la convivencia escolar, aniversario, actos cívicos, entre otros.
- Elaborar en conjunto con convivencia escolar u orientación un material de apoyo para cursos más pequeños.
- Preparar y exponer temas escolares para estudiantes de su nivel u otro.
- Participar de talleres de resolución de conflicto, manejo del stress, emociones básicas y cómo auto gestionarlas, entre otros.
- Presentar disculpas a la persona con la cual, cometió la falta, siempre y cuando tenga la intención propia de hacerlo y que el afectado esté en condiciones de aceptarlas.
- Restablecer algún objeto personal que pudiera resultar dañado o extraviado por los actos cometidos por el estudiante.
- Cualquier otra acción que pudiera resultar pertinente para rectificar o reparar el daño o falta cometida.

#### **e).- RESPECTO A LA REDUCCIÓN HORARIA**

Este proceso surge de la necesidad de apoyar a todos aquellos alumnos que se constituyen como un riesgo para la integridad física de ellos y el resto de la comunidad educativa en la jornada escolar normal provocando así, una afectación del proceso pedagógico. La reducción horaria, consiste en la asistencia diaria de los alumnos, a una jornada reducida de clases, de esta forma, se le entrega un espacio para poder terminar su proceso escolar y monitorear las conductas del alumno, buscando generar modificaciones en su comportamiento y en su desempeño académico, de modo tal que pueda retomar su jornada completa, de forma progresiva y paulatina.

La reducción horaria debe ser tomada bajo mutuo acuerdo entre el establecimiento y el apoderado. En caso que el apoderado se niegue a esta medida, se tomarán las medidas acordes a la falta, siendo responsabilidad del apoderado cualquier hecho que pudiera dar a lugar.

Pasos a seguir:

Las reducciones horarias, serán evaluadas por el inspector general en conjunto con el encargado de convivencia escolar, Jefe de UTP y/o profesionales del equipo PIE. Sólo se podrá solicitar cuando el alumno/a sea un riesgo para la comunidad educativa y se vean afectados los procesos de aprendizaje. En caso de contar con un acuerdo entre apoderados y colegios, es el jefe de UTP de nivel el encargado de organizar el plan de acción de las horas, y de coordinarse con el profesor jefe del alumno/a. Una vez a la semana el alumno/a recibirá atención psicológica o de asistente social por parte del colegio. Se recomienda que el estudiante reciba apoyo de manera externa por parte de profesional competente.

La reducción horaria será evaluada mensualmente por parte del equipo del establecimiento y apoderado, dando fin a la medida cuando el profesional externo o del colegio así lo sugieran, o los apoderados o colegio estimen que el estudiante se encuentra en condiciones para enfrentar la jornada completa escolar.

#### **f.- CARTA COMPROMISO:**

Es el documento que suscriben los padres y/o apoderados junto al estudiante que no haya evidenciado un cambio significativo de su comportamiento.

La aplica Inspectoría General hasta el término de cada trimestre, con el propósito de que el estudiante modifique su conducta y la adecue a la normativa y exigencias del Colegio. Esta medida se evaluará de manera trimestral. Si el alumno no cumple con esta medida, e incurre en una falta al reglamento, la carta compromiso pasará a ser Condicionalidad de matrícula.

#### **g.- CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:**

Medida disciplinaria en la que se especifican las condiciones a cumplir y problemáticas a superar por el estudiante para que su matrícula se renueve el año escolar siguiente.

Si él o la estudiante no cumpliera con esta medida, incurriendo en una falta de carácter grave o gravísima, la condicionalidad pasará a No renovación de matrícula.

## h.- NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:

La matrícula del estudiante no se renovará el año escolar siguiente por incumplimiento de la condicionalidad, por faltas gravísimas, por cancelación de matrículas o expulsión.

Esta medida se podrá aplicar hasta el mes de octubre y de conformidad al debido proceso, y en ningún caso, en base a criterios discriminatorios.

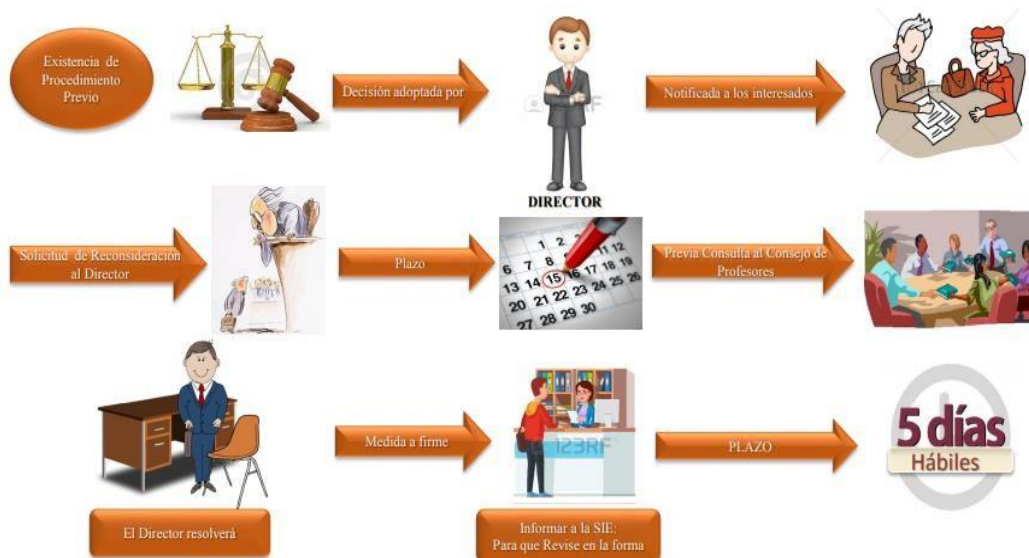
Considerando lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N° 20.370/2009, el estudiante que repita por segunda vez un curso de Educación Básica o repita por segunda vez un curso de Educación Media, no podrá continuar sus estudios en el establecimiento.

## i.- EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Sanción sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas del presente reglamento.

Medida que solo podrá ser adoptada por el Rector, mediante un procedimiento previo, racional y justo. Se aplica artículo 6 letra D, de la Ley de Subvenciones o lo estipulado en la ley 21.128.

### Procedimiento a seguir:



## 12.- RESPECTO A LAS ACCIONES Y CONDUCTAS QUE AMERITAN RECONOCIMIENTO.

Es parte de la visión formativa del San Fernando College, reconocer las conductas positivas de sus estudiantes. Los estímulos son las acciones realizadas por el Colegio con el propósito de reconocer, reforzar y motivar en los estudiantes las conductas positivas de acuerdo a lo propuesto en el Proyecto Educativo Institucional, ya sea individuales, grupales o en representación del Colegio. Estas conductas serán registradas en la hoja de vida del estudiante.

El énfasis estará concentrado en conductas relacionadas con actitudes en donde sea posible visibilizar los valores y lineamientos que sustentan el San Fernando College.

- Liderazgo
- Fraternidad
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Asistencia y puntualidad
- Igualdad

El San Fernando College tiene los siguientes estímulos:

- a.- Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b.- Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- c.- Reconocimiento y felicitación pública.
- d.- Premios y distinciones especiales.

### **13.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los miembros de nuestra comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva y fortalezca la convivencia entre los diversos estamentos. Asumir nuestro Proyecto Educativo y toda la compleja e importante acción curricular que él demande, es una obligación personal, profesional y ética de todos en general y de cada uno en particular, pues el hecho de ser miembro de esta comunidad educativa «San Fernando College» es una opción libre y ajena a toda imposición.

La comunidad educativa San Fernando College, pretende alcanzar un objetivo común: **EDUCAR INTEGRALMENTE** a los(as) niños(as) y jóvenes.

Este objetivo nos obliga a cada uno y a todos los miembros de la comunidad educativa a:

- 1) Conocer e internalizar el sistema de ideas (concepción humanista, laica, masónica) que fundamenta nuestra labor.
- 2) Comprender y respetar la concepción educativa (humanista, laica, inclusiva, diversa, pluralista) que nos inspira.
- 3) Entender al ser humano y su entorno. (dimensión cultural, valórica y social)
- 4) Conocer y comprometerse con la formación del ideal de persona libre proyectado a una sociedad y preparado para cumplir su misión en ella.

#### **¿Cómo respondemos a esta exigencia?**

- 1) Mejorando la comunicación desde la gestión haciéndola clara, explícita, oportuna, pertinente.
- 2) Procurando un clima organizacional y de trabajo armónico, respetuoso, fraterno y tolerante.
- 3) Valorando y respetando el quehacer de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.
- 4) Potenciando la idea de comunidad a través del trabajo colaborativo y propositivo.
- 5) Atendiendo a la diversidad, participando de la inclusión y asumiendo un real compromiso con la labor educativa que ello implica.

### **13.1.- CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar del Colegio San Fernando College se encuentra integrado por:

- Rector del establecimiento.
- Vicerrector del establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Un representante del sostenedor.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante de los Profesores.
- Presidente de Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos.

Estos representantes serán elegidos por medio de votación.

El consejo escolar debe encontrarse constituido en marzo de cada año académico. Este consejo observará las siguientes funciones:

- Informarse respecto a funcionamiento, acciones, entre otros.
- Promocionar acciones para la buena convivencia.
- Consultivo, respecto a diversas materias.

Seguendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

El Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Desarrollo y resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño. De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:
  - El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - El Plan de Mejoramiento Educativo.

- Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar)

### **13.2.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.**

Quien sea testigo directo o de un relato de un estudiante, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porteo tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se deberán tener presentes las siguientes leyes:

- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar drogas (Ley N° 20.000).
- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar tabaco (Ley N° 20.115).
- Ingresar, portar, regalar, consumir alcohol (Ley N° 19.925).
- Portar instrumentos corto punzante y/o arma blanca.
- Cometer hurto.
- Portar y/o usar armas de fuego, de fogeo y explosivos.
- Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Incumplimiento de la Ley Penal Juvenil (Ley N° 20.084 Ley Responsabilidad Penal Juvenil establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal, en lo referido a: Portar armas de cualquier índole, hurtar, provocar incendio, ofensas al pudor con actos deshonestos, provocar daño en el Colegio, tirar piedras u otro objeto con riesgo a causar daño en las personas o transeúntes).

### **13.3.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de convivencia escolar es un funcionario que debe implementar las medidas determinadas por el consejo escolar, además de contar con un plan de gestión que estará anexado en este reglamento interno. Entre las funciones del encargado de convivencia escolar encontramos:

- Desarrollar acciones que permitan una sana convivencia.
- Apoyar al consejo escolar para la determinación de las medidas del plan de gestión de la convivencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia.
- Identificar situaciones que alteran la sana convivencia en el colegio.
- Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia.



### **13.4.- DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYA UNA FALTA**

Toda acción que atente contra las normas de convivencia escolar descritas en el apartado de normas y faltas se considerará una falta a la buena convivencia, siendo evaluada de acuerdo a los parámetros antes descritos y evaluando las medidas formativas y disciplinarias que mejor se ajusten a la situación.

### **13.5.-PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

El conflicto humano, por sí solo, no implica violencia, más bien es la forma a través del cual se maneja y resuelve lo que determina su resultado.

Los procedimientos de gestión colaborativa están diseñados para permitir a las partes en conflicto, tomar decisiones que permitan soluciones no violentas y válidas para ambas. Se caracterizan por ser utilizables en momentos en que la intensidad del conflicto requiere, además de su manejo, instrumentos que permitan a las partes llegar a acuerdos que, a su vez, faciliten alcanzar la satisfacción de sus intereses.

Entre los métodos de solución pacífica de conflictos, nuestro colegio declara 3 instancias lascuáles son:

a) **MEDIACIÓN:** Es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la existencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

b) **ARBITRAJE:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quién a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c) **NEGOCIACIÓN:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. Estas tres instancias se harán efectivas considerando el principio de voluntariedad de los involucrados, cabe destacar además que esta se realiza entre pares (entre funcionarios, estudiantes y apoderados).

d) **CONCILIACIÓN:** Una oportunidad para resolver nuestros conflictos. Este término tiene sus orígenes en el latín conciliatio, como referencia al acto y consecuencia de conciliar, es decir de convenir.

En un panorama más general es un mecanismo de resolución de conflictos, en el que las partes pretenden llegar a un acuerdo con el apoyo de un tercero (conciliador) quien les apoyará para llegar a la solución y

evitar un proceso sancionatorio. En el San Fernando College, es un procedimiento obligatorio que busca evitar una sanción disciplinaria y lograr un acuerdo amistoso entre las partes.

¿Qué es la conciliación?

La conciliación, es un acto bilateral a través del cual las partes logran ponerle fin al conflicto por mutuo acuerdo. Es un procedimiento obligatorio en el cual una encargada/o para tales efectos, motiva la resolución del caso a través del acuerdo de ambas partes; suspendiendo así, el desarrollo del proceso y la sanción.

¿Cuándo aplica la conciliación?

Es importante tener en cuenta que la conciliación no aplica en todos los procesos. Para su existencia deberán concurrir los siguientes requisitos:

1. Existencia de un procedimiento sancionatorio que no suponga, por ejemplo, Bullying, ya que, con independencia que posteriormente pueda ser abordado por intermedio de la conciliación, el Bullying en primera instancia ser sancionado según reglamento interno. En este mismo orden de cosas, se llama a conciliación, sobre derechos susceptibles de transarse, negociarse entre las partes.

¿Cómo funciona la conciliación?

El Inspector General, llama a conciliación a las partes una vez agotado el período de entrevistas. En ese momento, señalará el día, hora y lugar para que concurran las partes.

¿Cómo debe actuar la parte conciliadora?

En la conciliación y específicamente en estas audiencias, el conciliador tiene una serie de funciones. Estas son:

1. Proponer bases de arreglo
2. Debe obrar como amigable componedor y tratar de obtener un avenimiento total o parcial en el litigio sin que las opiniones que emita lo inhabiliten para seguir conociendo del asunto
3. Debe ordenar la agregación de aquellos antecedentes y medios probatorios que estime pertinentes

¿Debe conciliarse sobre todo?

No necesariamente, puede haber una conciliación parcial. Esto significa que es posible llegar a un acuerdo sobre algunas cosas y otras no. En caso de que esto ocurra, se seguirá con el proceso sobre aquellas materias en las cuales no haya habido acuerdo.

¿Qué pasa si una de las partes no se presenta?

En este caso el conciliador, o el propio Inspector, debe certificar esta circunstancia y confeccionar un acta que podrá servir como atenuante, como agravante o atenuante de eventuales sanciones disciplinarias.

#### **14.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Nuestro colegio tiene como prioridad generar diversas estrategias que nos permitan disminuir situaciones de acoso o maltrato, tanto entre estudiante como funcionarios y/o apoderados. Para esto se desarrollan las siguientes actividades.

1. Realizar un diagnóstico constante a los estudiantes (entrevistas individuales y/o grupales, conversaciones en plenaria, etc), para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
2. Capacitación de profesores, inspectores y asistentes de la educación en temáticas de acoso escolar.
3. Incorporar esta temática (protocolos) en plan de inducción al personal nuevo.
4. Formación de apoderados: Incorporar estos contenidos en las reuniones de apoderados.
5. Informar sobre protocolo de bullying a toda la comunidad.
6. Entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying.
7. Incorporación de unidades sobre bullying y/o Convivencia Escolar en el Programa de Orientación o en la asignatura de Ética.
8. Permanencia constante de los inspectores de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
9. Fomentar los valores de la sana convivencia escolar de manera transversal al currículum y experiencias pedagógicas.
10. Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia, la escucha y el respeto en todas las actividades de la escuela.
11. Difundir explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Reglamento Interno).
12. Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias).
13. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, reflexionando entorno a ellas y a las consecuencias que pueden traer a la víctima y al victimario. (BULLYING)

#### **14.1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Los protocolos tienen personas responsables a cargo de su activación, sin embargo, debe quedar claro que cualquier representante del Equipo de Gestión Escolar tiene la obligación de activar el protocolo correspondiente a la información recibida.

##### **14.1.1.-PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.**

Es necesario recordar que no todos los casos constituyen acoso, violencia escolar, discriminación o bullying; de igual manera cada caso denunciado debe ser analizado en su contexto para activar protocolo, por Inspectoría General, quien podrá asesorarse con el Encargado de Convivencia Escolar.

##### **\* NO ES ACOSO ESCOLAR:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.

## **Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo**

La denuncia por acoso escolar o bullying puede ser realizada por cualquier miembro del establecimiento. La persona que realice la denuncia debe hacerlo por medio de una carta con firma de recepción o entrevista presencial con el inspector general del nivel correspondiente. Debe quedar acta de la entrevista sostenida en el libro de actas de inspectoría general.

Una vez recibida la denuncia en un plazo no superior a los 2 días hábiles, Inspectoría General evaluará el caso, según su naturaleza, se activa el protocolo si corresponde y deriva el caso a quien corresponda (Encargado de Convivencia Escolar u Orientación). La derivación debe ser realizada por medio de correo electrónico institucional o por escrito, mencionando antecedentes recabados.

Nota: Si es el caso de que el denunciante no es el apoderado, será responsabilidad del inspector general informar a la brevedad a quien detente dicha función de manera titular o suplente en los registros oficiales del establecimiento.

En el caso que los hechos constituyan una vulneración de derechos el inspector general una vez tomado conocimiento de la situación se reúne con el rector, evalúan la situación y derivan **vía** correo electrónico o ficha de antecedentes a trabajadora social del establecimiento para que sea él/ella el responsable de realizar la denuncia en caso que corresponda.

Establecimiento debe dar cumplimiento al plazo legal para realizar la denuncia ante tribunales de familia o el organismo que corresponda, que es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. El trabajador social tiene el deber de informar al apoderado antes de realizar la denuncia la obligatoriedad de realizarla. Si el apoderado no está de acuerdo o no quiere presentar denuncia, de igual forma se debe realizar la denuncia por vulneración de derechos.

## **Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes**

Una vez recepcionada la derivación, ya sea el orientador o el encargado de convivencia escolar, comienza la investigación por medio de una serie de entrevistas, en donde a lo menos debe contar con:

- Entrevista con estudiante supuesta víctima de acoso
- Entrevista con estudiante denunciado (supuesto acosador)
- Entrevista con apoderado de estudiante supuesta víctima de acoso
- Entrevista con apoderado del estudiante denunciado (supuesto acosador).

**Cada entrevista debe quedar consignada en libro de clases y/o cuadernillo de atención de apoderados y en cuaderno de Convivencia Escolar.**

El funcionario a cargo debe, además, realizar las medidas necesarias para recabar la información relevante para dar solución a la situación. Dentro de estos mecanismos podemos encontrar:

- Solicitud de videos, audios o imágenes que pudieran tener relación a los hechos relatados.
- Entrevista a profesor jefe.
- Entrevista a docentes de asignatura

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 5 días hábiles.

### **Fase 3.- Informe de acoso escolar o bullying**

El encargado de la investigación debe realizar un informe que contenga:

- Resumen de las acciones realizadas
- Conclusiones
- Sugerencias en el curso de acción.
- Acciones para prevenir hechos futuros.
- Análisis del funcionamiento del protocolo usado.

El encargado de la investigación debe enviar el informe a inspector general del establecimiento y acordar en base a este documento las medidas a aplicar. Es el encargado de la investigación quien informa las medidas al profesor jefe de los/las estudiantes aludidas, además de los funcionarios que corresponda estar en conocimiento de dichas medidas.

Plazo para entregar el informe a inspector general es 3 días hábiles después de terminado el periodo de solicitud de investigación y recopilación de antecedentes.

### **Fase 4.- Resolución y pronunciamiento con informe de cierre**

Posterior a la reunión de equipo el inspector general determina las medidas disciplinar y/o formativas a aplicar, para lo cual cita vía llamado telefónico a apoderados de estudiantes involucrados y cita a entrevista para informar medidas e informe de cierre. El llamado debe quedar consignado en la hoja de vida de los estudiantes. Asimismo, debe entrevistar a los estudiantes involucrados y comunicar medidas a aplicar y procedimientos a adoptar. Estas entrevistas, tanto de apoderados como estudiantes deben quedar consignadas en el libro de actas de inspector general.

Plazo para entregar informe y medidas por parte de inspector general 5 días hábiles posterior a la reunión con equipo de aula.

Las sanciones formativas o disciplinarias a utilizar obedecen a una falta gravísima y las medidas a adoptar tendrán relación con la gravedad de los hechos y considerando la edad, atenuantes y agravantes que pudieran existir.

Dentro de las medidas a implementar encontramos:

- Derivación a Orientación.
- Derivación a atención psicológica externa.
- Derivación a psicóloga o trabajadora social del colegio.
- Derivación a Encargado de Convivencia Escolar.
- Derivación a profesor jefe para realizar trabajo formativo con el curso y estudiantes en cuestión.
- Realización de un trabajo que aborde la temática en conflicto o la transgresión cometida, exposición oral en asignatura de orientación.
- Asistir dos horas de la tarde libre para trabajar en conjunto con equipo de convivencia escolar respecto a temáticas que provocaron el conflicto.
- Suspensión de clases por un máximo de 5 días. (Sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.)
- Suspensión Indefinida y Reducción de Jornada Escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones medida que sólo podrá aplicarse excepcionalmente si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
- Suspensión asistencia a ceremonia de Licenciatura, actividades de aniversario, galas, día del estudiante, etc. Medida que deberá adoptarse de conformidad al debido proceso, y en ningún caso se podrá aplicar en base

a criterios discriminatorios.

- Denuncia judicial (en caso que corresponda).
- Compromiso Educativo Previo a la Condicionalidad de Matrícula.
- Condicionalidad de Matrícula.}
- No renovación de Matrícula.
- Expulsión del colegio.

### **Fase 5.- Seguimiento**

El encargado de realizar el informe será quien sea responsable de realizar un seguimiento a los estudiantes involucrados, analizando la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos. Plazo de seguimiento 30 días hábiles, a lo menos 1 vez cada 15 días.

**NOTA: En caso de ser derivado el proceso al Departamento de Convivencia Escolar, se entenderá que el caso debe ser tratado con las herramientas disponibles para tal efecto: Negociación, Mediación o Conciliación**

### **INSTANCIA DE APELACIÓN:**

El Colegio reconoce el derecho de apelación que tiene el estudiante, ante medida disciplinaria que se haya aplicado en su contra y que considere injusta o desproporcionada o si el apoderado o estudiante no están conformes con las medidas aplicadas al estudiante que genero el acoso, se debe enviar una carta dirigida al inspector general con las razones por las cuales considera no adecuada la medida y lo que solicita. Esta carta debe ser entregada presencialmente y contar con firma y fecha de recepción. El plazo para apelar es de 3 días hábiles posteriores a la entrega de informe con medidas a aplicar. Posterior a ese plazo se entenderá como aceptada la medida.

El inspector debe realizar una reunión con el equipo de gestión, informar la situación y el Rector es quien decide si se acoge o rechaza la medida. Posteriormente, el inspector en conjunto con el Rector cita vía llamado telefónico al apoderado para dar respuesta a su requerimiento. El plazo para analizar la situación y dar respuesta es de 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la carta.

### **MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un victimario, puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas y proyecto educativo de este establecimiento educacional.

- a) Sistema de acompañamiento formativo (Proporcional a la falta): hermohear o arreglar dependencias del colegio, limpiar algún espacio del Colegio, patio, pasillos, gimnasio, sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo, ordenar materiales en biblioteca, etc.
- b) Restituir el daño causado a la víctima: restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

A partir del análisis de los datos que arroje la investigación y los antecedentes recopilados se decidirá si constituye un caso de agresividad, conflicto, violencia o acoso, según los lineamientos técnicos de gestión de la buena convivencia escolar propuesto por el Ministerio de Educación, que se describen a continuación:

**Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentarse a situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

**Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.

**Violencia:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

**Acoso Escolar (Bullying):** Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y diferencia de otras expresiones de violencia, que son las siguientes:

1. Se produce entre pares
2. Es reiterado en el tiempo
3. Existe asimetría de poder entre las partes involucradas, es decir una de ellas tiene poder sobre la otra el cual puede ser físico o psicológico.

Finalmente, en esta instancia se realizará un informe resolutorio con la descripción del caso, la resolución y las medidas de abordaje.

### **EVENTUALES MEDIDAS DE APOYO Y REPARACIÓN**

En relación a la víctima se podrá:

a) Derivación Interna y/o externa

- Se deriva al Orientador/a y/o Psicólogo/a, quienes realizarán las siguientes acciones:

- Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo(a).
- Analizar posible derivación a especialista externo.
- Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor(a) Jefe y equipo de convivencia escolar.

b) Las posibilidades de protección son múltiples y varían según las necesidades del alumno/a concreto, estas pueden ser:

- Cambio de grupo de trabajo.
- Cambio de lugar en sala de clases.
- Asignación de una "persona de confianza" a la víctima a la cual puede acceder cuando lo estime conveniente.

• Solicitud de colaboración constante de la familia en alianza con el establecimiento y en caso de asistir a psicólogo/a clínico, se deberá mantener seguimiento del tratamiento.

\* La responsabilidad de llevar a cabo lo anterior, será de Profesor(a) Jefe, Orientador, Psicólogo/a Educativo y Encargado de Convivencia escolar. Esto, será determinado por Inspectoría General.

c) Mediación: Acoger la reparación y disculpas del victimario y favorecer que esta instancia sea una oportunidad para desarrollar habilidades basadas en la resiliencia y resolución de conflictos.

En relación al victimario:

- a) Derivación Interna y/o externa
- b) Tramitación del oportuno expediente sancionador: Imposición de sanciones, según reglamento de convivencia escolar, esto se realizará por el Inspector General.
- c) Trabajo de concientización: Favorecer la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias, desarrollo de la capacidad empática y respeto de las normas de convivencia, esto se realizará por el Orientador/a.
- d) Reparación: Petición de disculpas a la víctima y toma de compromisos de cambio conductual frente a esta, esto se realizará por Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General.
- e) Mediación: Favorecer que esta instancia sea una oportunidad para aprender nuevas estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

#### OTRAS MEDIDAS DE APOYO

- a) Trabajo con compañeros de los alumnos/as involucrados/as.
  - El Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a y el Psicólogo/a determinan plan de gestión individual para curso de alumnos/as involucrados.
- c) Seguimiento: Una vez implementado el plan de acción se debe mantener seguimiento por parte del equipo de Convivencia Escolar.

### **14.1.2.- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La normativa educacional indica que los docentes y asistentes de la educación tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de otros integrantes de la comunidad educativa. Los adultos de la comunidad educativa deben estar atentos y reaccionar de manera oportuna a las primeras manifestaciones de conflicto o conductas agresivas.

#### **14.1.2.1-PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTROS FUNCIONARIOS DEL SAN FERNANDO COLLEGE**

##### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo**

La denuncia por acoso o maltrato ya sea agresiones verbales o físicas, de parte de un apoderado a un funcionario de nuestro colegio, debe informarse inmediatamente, describiendo los hechos denunciados, quién los ejecuto, fecha, hora y lugar del acontecimiento al inspector general o rector del establecimiento por medio de entrevista que quede consignada en libro de actas o por medio de correo institucional. El inspector general o rector al tomar conocimiento de la situación, activa inmediatamente el Protocolo de agresión a un funcionario. El inspector se contacta con prevención de riesgo quien debe acompañar al funcionario a un centro de salud para evaluar su estado emocional y/o físico.

Una vez recibida la denuncia en un plazo no superior a los 2 días hábiles, Inspectoría General evaluará el caso, según su naturaleza, y deriva el caso a Encargado de Convivencia Escolar. La derivación debe ser realizada por medio de correo electrónico institucional, mencionando antecedentes recabados.



Cabe mencionar que se consideraran en este protocolo toda acción o comentario que realice un apoderado vía redes sociales, en donde se efectúen comentarios ofensivos o denigrantes hacia un funcionario.

Nota: En base a la gravedad de los hechos si es necesario el rector acompañara al funcionario a Carabineros de Chile o el organismo que corresponda para poner la denuncia que corresponda.

### **Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes**

Una vez recepcionada la derivación, el encargado de convivencia escolar es el responsable de recopilar información que pudiera resultar pertinente a la situación.

Dentro de los procedimientos encontramos:

- Entrevistas a personas involucradas o que hayan presenciado los hechos.
- Revisión de cámaras, fotos o videos que pudieran existir.

### **Cada entrevista debe quedar consignada en libro de actas de Convivencia Escolar.**

En el mismo tiempo el E.C.E. debe solicitar al rector las medidas necesarias para proteger al funcionario mientras dure el procedimiento.

Dentro de estas medidas encontramos:

- Cambio de apoderado por apoderado suplente mientras dure la investigación.
- Derivación a psicóloga del colegio para otorgar contención y apoyo emocional al funcionario.
- Comunicar a profesor jefe respecto la situación con el apoderado de su curso y solicita tener cuidado con la información que pudiera llegar al estudiante velando por su bienestar.
- Prohibición del apoderado a ingresar al establecimiento en sectores donde transite el funcionario. Si debe venir al colegio, debe esperar en inspectoría general para ser acompañado a donde debe asistir.
- Entrevista del rector junto a encargado de convivencia escolar con el apoderado que comete la falta. (Esto especialmente en casos de comentarios vías redes sociales o que no exista una amenaza latente hacia el funcionario agredido u otro)

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 5 días hábiles. Si el procedimiento se judicializa, la investigación es referida sólo a recabar información y entregarla a los organismos correspondientes.

### **Fase 3.- Análisis y toma de decisiones**

El encargado de la investigación convoca a una reunión con el equipo de gestión, se da a conocer los antecedentes recabados y se analizan las posibles medidas a implementar. La reunión debe quedar consignada en libro de actas y debe realizarse 48 horas hábiles después de terminada la fase 2. Es el encargado de convivencia escolar el responsable de llevar a cabo las medidas y su adecuada implementación.

### **Fase 5.- Seguimiento**

El encargado de convivencia escolar es el responsable de realizar un acompañamiento al funcionario en un plazo a lo menos de 2 meses, entrevistándolo una vez a la semana, y analizando el resultado de las medidas y evaluación de nuevas medidas que pudieran resultar necesarias para lograr el bienestar en el funcionario. Estas entrevistas deben quedar consignadas en el libro de registro del encargado y sólo podrá cesar este acompañamiento en caso que sea el funcionario quien exprese estar bien y no necesitar más apoyo.

## **14.1.2.2.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se entenderá por Maltrato de un estudiante a un adulto, acciones que genere un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante, abusivo. Esto, a través de insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes, utilización de sobrenombres, acciones de mofas por alguna característica física o cognitiva. Todo esto, puede ser considerado como tal indistintamente desde el medio o contexto que se realice, pudiendo ser entre algunos a través de una plataforma de internet (Facebook, Instagram, correo, Whatsapp u otro medio de chat, mensajes de texto u otro), celular o cualquier otro medio virtual o tecnológico.

### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo**

Tanto apoderados como funcionarios que sufran una agresión por parte de un estudiante debe dar aviso inmediatamente (apoderados a inspección general y funcionarios a Rector) por medio de una entrevista presencial o correo institucional. La entrevista debe quedar consignada en el libro de actas. Durante la entrevista o por medio del correo electrónico, debe quedar por escrito los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora y el lugar.

El encargado una vez que toma conocimiento de la situación activa inmediatamente el protocolo. Informa a Prevencionista de riesgos y solicita que acompañe al funcionario agredido a mutual de seguridad. Si es un apoderado, se le solicitara al funcionario que designe el inspector a acompañarlo al hospital mientras pueda llegar un familiar que lo acompañe.

El encargado entrevista al estudiante en un plazo de 12 horas hábiles indagando respecto a los hechos ocurridos y argumentos del estudiante. Simultáneamente, el inspector debe comunicarse vía llamado telefónico con el apoderado del estudiante y solicitar que se presente en el colegio inmediatamente para abordar la situación. En caso que el apoderado no pueda asistir se debe informar la situación y establecer una fecha para entrevistarse en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

Además, al tomar conocimiento de los hechos, el encargado deriva en un plazo de 48 horas hábiles el caso (en caso de apoderado a e. convivencia escolar, en caso de funcionario al trabajador que el Rector designe). La derivación debe realizarse por medio de entrevista presencial que quede consignada en libro de actas o por medio de correo institucional

Nota: En base a la gravedad de los hechos si es necesario el inspector general da aviso a rector del establecimiento y solicitan a trabajadora social que acompañe al funcionario al organismo correspondiente para poner la denuncia correspondiente. Si el afectado es un apoderado, la asistente social estará a cargo de orientar respecto a acciones a seguir y en caso de requerirlo se acompañará al organismo que resulte adecuado para realizar la denuncia por la situación vivida.

### **Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes**

Una vez recepcionado la derivación, el encargado de convivencia escolar es el responsable de recopilar información que pudiera resultar pertinente a la situación.

Dentro de los procedimientos encontramos:

- Entrevistas a personas involucradas o que hayan presenciado los hechos.
- Entrevista a estudiante involucrado
- Revisión de cámaras, fotos o videos que pudieran existir
- Entrevista a apoderado de estudiante involucrado.

**Cada entrevista debe quedar consignada en libro de actas del funcionario designado para esta labor.**

En el mismo tiempo debe solicitar al rector las medidas necesarias para proteger al funcionario mientras dure el procedimiento.

Dentro de estas medidas encontramos:

- Suspensión del estudiante por un plazo de 3 a 5 días hábiles como medida de resguardo para el funcionario o apoderado que sufra el maltrato.
- Derivación a psicóloga del colegio para otorgar contención y apoyo emocional al funcionario.
- Derivación a asistente social para otorgar contención y orientaciones respecto a acciones a seguir para el funcionario o apoderado que se encuentre afectado.
- Informar al profesor jefe respecto a la situación sucedida y medidas aplicadas de urgencia.
- Revisión de hoja de vida del estudiante y entrevistas realizada al apoderado del estudiante involucrado.

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 5 días hábiles. Si el procedimiento se judicializa, la investigación es referida sólo a recabar información y entregarla a los organismos correspondientes.

### **Fase 3.- Análisis y toma de decisiones**

El encargado de la investigación realiza un informe en donde establezca los hechos ocurridos, información recabada, medidas aplicadas y sugerencias. Con este informe convoca a una reunión con el equipo de gestión, se da a conocer la situación, los antecedentes recabados y se analizan las posibles medidas a implementar. La reunión debe quedar consignada en libro de actas y debe realizarse 48 horas hábiles después de finalizada la fase 2. Es el encargado de convivencia escolar el responsable de llevar a cabo las medidas y su adecuada implementación.

### **Fase 5.- Seguimiento**

El Recto o inspector general (según corresponda) es el responsable de realizar un acompañamiento al funcionario en un plazo a lo menos de 2 meses, entrevistándolo una vez a la semana, y analizando el resultado de las medidas aplicadas, evaluando, además, la necesidad de nuevas medidas que pudieran resultar necesarias para lograr el bienestar en el funcionario. Estas entrevistas deben quedar consignadas en el libro de registro del encargado y sólo podrá cesar este acompañamiento en caso que sea el funcionario quien exprese estar bien y no necesitar más apoyo.

El funcionario designado realizará un seguimiento al estudiante durante dos meses, entrevistándolo a lo menos 1 vez cada 15 días, evaluando la efectividad de las medidas y apoyos entregados.

En el caso que el afectado sea un apoderado, el seguimiento se realizara una vez al mes previo acuerdo con el apoderado. Este puede ser vía llamado telefónico si el apoderado tiene dificultades para asistir. El llamado debe quedar registrado como observación en el libro de clases.

## **14.9.3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE**

### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo**

Ante la sospecha de cualquier comportamiento acontecido hacia algún estudiante de nuestra comunidad educativa, que implique algún tipo de agresión, violencia o acoso escolar, se destaca la importancia que cualquier persona del establecimiento, en conocimiento de un acto de éstas características, puede y debe denunciar o informar a inspectoría general dentro de 24 horas desde la toma de su conocimiento.

Una vez tomado conocimiento de la situación, el inspector general activa inmediatamente el protocolo.

La persona que realice la denuncia se encontrará protegido y seguro en su calidad de denunciante.

En casos de agresión física y/o psicológica, el procedimiento a seguir, será:

El inspector general llama inmediatamente a apoderado del estudiante y solicita se acerque al establecimiento.

En caso que el apoderado no pueda asistir inmediatamente, el Inspector general acompaña o designa un funcionario que cumpla ese rol para la constatación de lesiones del estudiante en un Servicio de Urgencia de asistencia pública y la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público, tribunal competente, siguiendo las indicaciones de las instituciones públicas según sea el caso. Este procedimiento debe realizarse en un plazo de 24 horas hábiles posteriores a la toma de

conocimiento de la denuncia.

El inspector general debe informar inmediatamente la situación al rector del establecimiento vía entrevista presencial o llamado telefónico.

Inspector general deriva el caso al Encargado de Convivencia Escolar en un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento por parte del inspector. La derivación debe ser realizada vía correo electrónico o entrevista presencial consignada en libro de actas del Encargado de Convivencia Escolar.

### **Fase 2.- Solicitud de investigación y recopilación de antecedentes**

El Encargado de Convivencia Escolar una vez recepcionada la denuncia tiene un plazo de 48 horas para convocar y realizar una reunión con el Equipo de Gestión Escolar. En esta reunión se analiza la situación y posibles medidas a utilizar.

En esta reunión se deben establecer medidas cautelares o de urgencia a utilizar con el estudiante agredido y funcionario o apoderado agresor. Dentro de las cuales podemos encontrar:

- Derivación a psicóloga escolar para dar contención y apoyo emocional a estudiante agredido.
- En caso que el agresor sea un funcionario solicitud de mantenerse distanciado del estudiante por el periodo que dura la investigación.
- En caso que el agresor sea un apoderado evaluar la necesidad de cambiar al apoderado por el apoderado suplente mientras dura la investigación.
- Informar de la situación a profesor jefe para tomar medidas necesarias en el curso.

De igual forma, el encargado de convivencia escolar comienza una investigación respecto a los hechos sucedidos siendo responsable de recopilar información que pudiera resultar pertinente a la situación.

Dentro de los procedimientos encontramos:

- Entrevistas a personas involucradas o que hayan presenciado los hechos.
- Entrevista a estudiante involucrado
- Entrevista a apoderado de estudiante involucrado
- Revisión de cámaras, fotos o videos que pudieran existir

### **Cada entrevista debe quedar consignada en libro de actas de Convivencia Escolar.**

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el inspector deriva el caso es de 15 días hábiles. Prorrogables a petición de las partes involucradas. Si el procedimiento se judicializa, la investigación es referida sólo a recabar información y entregarla a los organismos correspondientes.

### **Fase 3.- Análisis y toma de decisiones**

El encargado de la investigación realiza un informe en donde establezca los hechos ocurridos, información recabada, medidas aplicadas y sugerencias. Con este informe convoca a una reunión con el equipo de gestión, se da a conocer la situación, los antecedentes recabados y se analizan las posibles medidas a implementar. La reunión debe quedar consignada en libro de actas y debe realizarse 48 horas hábiles después de terminada la fase 2. Es el encargado de convivencia escolar el responsable de llevar a cabo las medidas y su adecuada implementación.

Los encargados de convivencia escolar en conjunto con inspector general entrevistan a estudiante y apoderado involucrados para dar a conocer informe y medidas a aplicar. Esta entrevista se debe realizar 2 días hábiles posteriores a la realización de la reunión de Equipo de Gestión Escolar y se debe comunicar vía llamado telefónico (con registro en hoja de vida del estudiante) o agenda escolar.

Si los involucrados aceptan la resolución, se da término al Presente Protocolo.

Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso a un proceso de revisión o atención a un espacio de apelación según sea la causa y siguiendo los procedimientos de apelación.

### **Fase 4.- Seguimiento**

El encargado de convivencia escolar es el responsable de realizar un acompañamiento al estudiante en un

plazo de 2 meses, entrevistándolo una vez cada 15 días, y analizando el resultado de las medidas y evaluación de nuevas medidas que pudieran resultar necesarias para lograr el bienestar de este. Estas entrevistas deben quedar consignadas en el libro de registro del encargado y sólo podrá cesar este acompañamiento en caso que sea el estudiante en conjunto con su apoderado expresen no requerir acompañamiento.

#### **14.1.2.4.-CON RESPECTO A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS MÁS GRAVOSAS FRENTE A LA OCURRENCIA DE HECHOS DE VIOLENCIA. (Ley Aula Segura N° 21.118)**

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando dichos actos afecten gravemente la Convivencia Escolar

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. En caso de que ocurra un hecho de esta gravedad, es el encargado de convivencia escolar el responsable de informar al rector y solicitar abrir expediente en base a Ley Aula Segura y siguiendo los pasos estipulados por ley.

#### **15.-VULNERACION DE DERECHOS DE NNA SAN FERNANDO COLLEGE**

El presente documento posee los lineamientos técnicos asociados a la forma en cómo se recibirán, resolverán y derivarán, las denuncias y situaciones relacionadas con la vulneración de derechos de NNA. Tiene por objeto también, el de regular la interacción con los niños, niñas y adolescentes (en adelante indistintamente NNA) en el contexto de la denuncia.

##### **15.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN**

Es tarea de nuestro colegio aportar y prevenir las situaciones de vulneración hacia nuestros niños, niñas y adolescentes, es por esta razón que la comunidad desarrollara una serie de estrategias con un foco en la entrega de información y sensibilización respecto a que acciones pudiesen considerarse como una vulneración a los derechos.

- Actividad con los estudiantes en donde se les promueva y puedan conocer los derechos de los niños, contándoles de qué se trata, dando ejemplos de situaciones en donde no se respeten dichos derechos, y preguntarles a quién creen que le corresponde hacer cumplir esos derechos o que responsabilidades tienen ellos como niños, cómo pueden ayudar a que sean respetados en sus derechos,
- Realizar difusión mediante afiches o pendón que hable sobre los derechos y deberes de los niños,
- Capacitación a funcionarios del colegio respecto a procesos, protocolos y responsabilidades ante hechos que puedan constituir un delito o falta hacia un menor de edad,
- Capacitación a profesores con el foco en cómo abordar con los estudiantes los derechos del niño/a, opciones para solicitar apoyo si lo consideran necesario y generar especialmente con profesor jefe un ambiente de respeto y confianza que permita comunicar sus necesidades o dificultades, y/o
- Informar a la comunidad educativas respecto organismos a quienes acudir en caso de vulneración.

PPF Norte	Carolina Fuentes Manriquez	722367664 José Gregorio Argomedo #765 San Fernando	<a href="mailto:carolina.fuentes@fundacionleobloy.cl">carolina.fuentes@fundacionleobloy.cl</a> <a href="mailto:ppfsanfernando@fundacionleobloy.cl">ppfsanfernando@fundacionleobloy.cl</a>	El programa de intervención focalizada atiende a NNAs hasta los 17 años, por derivación de tribunal de familia, la causa principal de ingreso es negligencia, deserción escolar, víctimas de maltrato psicológico físico leve y ser víctima o espectador de violencia.
Programa de intervención especializada PIE San Fernando	Directora: Lorena Molina Mendieta Directora subrogante: Javiera Hernandez	7224173787 (hijo) 229056737 224173787 Cardenal Caro #787	<a href="mailto:piecjsanfernando@gmail.com">piecjsanfernando@gmail.com</a>	Atiende preferentemente a NNA's entre 10 a 18 años con graves vulneraciones de derechos, caracterizadas por la presencia de condiciones y/o conductas de riesgo o daño a nivel individual, familiar y social, relacionado con: consumo problemático de drogas, descolarización o deserción escolar, trastorno emocionales o conductuales, situación de calle, trabajo infantil, problemas con la justifica. Se ingresa principalmente por red sename y tribunales de familia.
Programa de reparación del maltrato PRM Cepij San Fernando 1	Director: Felipe Medina Correa	722712225 722713887 Chillán #973	<a href="mailto:cepijsanfernando@opcion.cl">cepijsanfernando@opcion.cl</a>	Orientado a brindar una atención especializada de carácter psicosocial, a NNA'S menores de 18 años que han sido víctimas de alguna forma maltrato constitutivas de delito.
PRM Cepij San Fernando 2	Directora: Denisse Molina González	722716637 Marcelino Champagnat #05	<a href="mailto:cepijsanfernando2@opcion.cl">cepijsanfernando2@opcion.cl</a>	
PRM Cepij San Fernando Placilla 3	Directora: Yesenia Escobar Rojas	722442629 722716107 Valdivia #974	<a href="mailto:cepijsanfernandoplacilla@opcion.cl">cepijsanfernandoplacilla@opcion.cl</a>	
Juzgado de familia San Fernando		Nincunlauta #1800	<a href="mailto:ifsanfernando@pjud.cl">ifsanfernando@pjud.cl</a> (envío oficios) <a href="mailto:cpmunoz@pjud.cl">cpmunoz@pjud.cl</a> (Administrador a Clotilde Muñoz Aravena) <a href="mailto:jerojas@pjud.cl">jerojas@pjud.cl</a> (Consejero Técnico Joaquín Rojas Olmedo) <a href="mailto:irubio@pjud.cl">irubio@pjud.cl</a> (Encargada Unidad Atención de Público Ivania Rubio Rivera) Canal digital consultas PJUD <a href="https://conecta.pjud.cl/">https://conecta.pjud.cl/</a>	El objetivo del tribunal de familia es mejorar las herramientas para asegurar una debida protección a la familia y NNA's, todos los procedimientos contemplan dos audiencias, preparatoria y juicio, ambas orales, con el fin de aplicar medidas de protección y tratar temas de violencia intrafamiliar.
Ministerio Público San Fernando	Fiscal jefe: Gabriel Meza Peña Administrador: Miguel Villanueva	0722983201 (central) Av. Bernardo O'higgins #692	<a href="mailto:escritosanfernando@minpublico.cl">escritosanfernando@minpublico.cl</a> <a href="mailto:slsanfernando@minpublico.cl">slsanfernando@minpublico.cl</a>	Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde, y dar protección a víctimas y testigos, cobertura en Placilla, Chimbarongo y San Fernando.

1° Comisaría San Fernando Oficina de Integración Comunitaria		Av. Manuel Rodríguez #625	<a href="mailto:1comisaria.sanfernando@carabineros.cl">1comisaria.sanfernando@carabineros.cl</a> <a href="mailto:Comisaria.sanfernando.micc@gmail.com">Comisaria.sanfernando.micc@gmail.com</a>	Programa de seguridad integral para NNA's, tienen una estrategia de intervención integrada, entre carabineros de Chile y las municipales, como respuesta sistematizada al problema de la delincuencia, criminalidad y la vulnerabilidad de los derechos de NNA's.
Policía de investigaciones PDI		722341163 Olegario Lazo #496	<a href="mailto:bicrim.sfdoinvestigaciones.cl">bicrim.sfdoinvestigaciones.cl</a>	Su función principal es investigar los delitos de conformidad a las instrucciones que al efecto dicte el ministerio público, sin perjuicio de las actuaciones que en virtud de la ley le corresponde realizar sin mediar instrucciones particulares de los fiscales.

**Respecto a cada uno de los protocolos presente en este reglamento es importante tener en consideración que estos:**

Se encuentran delimitados por fases.

Cada fase contempla un encargado y un plazo para completar lo descrito en esa fase.

El tiempo establecido es consecutivo a las etapas anteriores, esto quiere decir que el plazo final de un protocolo es la suma de cada una de sus fases.

**OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.**

Quien sea testigo directo o de un relato de un estudiante, deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porteo tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se deberán tener presentes las siguientes leyes:

- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar drogas (Ley N° 20.000).
- Ingresar, portar, regalar, consumir o traficar tabaco (Ley N° 20.115).
- Ingresar, portar, regalar, consumir alcohol (Ley N° 19.925).
- Portar instrumentos corto punzante y/o arma blanca.
- Cometer hurto.
- Portar y/o usar armas de fuego, de fogeo y explosivos.
- Abuso sexual (Ley N° 19.927).
- Incumplimiento de la Ley Penal Juvenil (Ley N° 20.084 Ley Responsabilidad Penal Juvenil establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal, en lo referido a: Portar armas de cualquier índole, hurtar, provocar incendio, ofensas al pudor con actos deshonestos, provocar daño en el Colegio, tirar piedras u otro objeto con riesgo a causar daño en las personas otraseúntes).

## 15.2- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O DELITO POR VULNERACIÓN DE DERECHOS

### Fase 1.- Recepción, personas responsables y medidas de urgencia

Toda persona que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos de un estudiante debe informar inmediatamente.

Conducto a seguir:

TODO funcionario del colegio que toma conocimiento debe informar a inspector general del ciclo. Los estudiantes que toman conocimiento pueden informar a profesor jefe y este posteriormente al inspector general del ciclo del colegio.

Los medios por los cuales deben comunicar la situación conflicto es:

Correo electrónico institucional o,

Entrevista personal con el profesional que recibe el relato. Este debe quedar por escrito en libro de actas, con fecha, detalle de la situación y firmas.

El encargado de activar el protocolo de vulneración de derechos será el inspector general del establecimiento en un plazo de 12 horas (hábiles) después de tomar conocimiento de la situación. El inspector general debe aplicar medidas de resguardo a los derechos. Dentro de estas medidas puede ser derivación a psicóloga del colegio o a organismos externos como consultorio, hospital, OPD, u otro.

El inspector general o quien el designe, cita por medio de llamado telefónico y envió de correo electrónico a modo de evidencia a un adulto (a) responsable significativo para la víctima con la finalidad de comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño, niña o adolescente. **NO CITAR A AQUEL ADULTO RESPONSABLE, APODERADO O CUIDADOR, DE QUIEN SE TENGA SOSPECHA QUE HAYA COMETIDO LA VULNERACION.**

Si la situación de vulneración es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del presunto agresor(a) por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos. Se explicará a los padres que está frente a la presencia de una develación o sospecha de un delito. Siempre se mantendrá reserva de nombre y cursos de niñas y niños involucrados.

Estas entrevistas deben ser en un plazo de 24 horas después de tomar conocimiento de los antecedentes.

### Fase 2.- Activación

El inspector general entrega relato **vía** correo electrónico o ficha de antecedentes a asistente social del establecimiento para que sea él/ella el responsable de realizar la denuncia en caso que corresponda.

Establecimiento debe dar cumplimiento al plazo legal para realizar la denuncia ante tribunales de familia o el organismo que corresponda, que es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Una vez informado el apoderado o adulto responsable, se le indicará la obligatoriedad de denunciar.

En caso de que el adulto (a) responsable no quisiese denunciar, el Rector del establecimiento y/o el funcionario que recibe la denuncia tiene *la* obligación de denunciar. Señalando la negativa por parte del apoderado o adulto responsable. De cualquier forma, en el relato deberá constar el nombre del funcionario/a que haya recibido el relato en primera instancia.



## **PUESTA EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.**

- Esto se realizará por vía de correo electrónico.
- A modo de información se adjuntan los siguientes datos: TRIBUNAL DE FAMILIA DE SANFERNANDO: Dirección: NINCUNLAUTA N° 1800 San Fernando, Horario: lunes a viernes de 8 a 14 Hs, Teléfono: [\(72\) 716096](tel:(72)716096).

Correo institucional OPD San Fernando: [opd@munisanfernando.com](mailto:opd@munisanfernando.com)

### **Medidas de acción y resguardo**

Se llevará a cabo una reunión de evaluación del caso y medidas a adoptar. Participa jefe de UTP del ciclo correspondiente, inspectoría general, asistente social, psicóloga, orientador y encargado de convivencia escolar. Convoca la reunión el inspector general. Plazo para realizar la reunión de coordinación 72 horas posterior a la realización de la denuncia.

El inspector general o quien él/ella designe realiza posteriormente una reunión con profesor jefe para informar medidas a adoptar con el menor. En caso que el profesor jefe se encuentre con licencia se debe informar a profesional que realice reemplazo o en su defecto es el jefe de utp el responsable de concretar las medidas correspondientes al profesor jefe.

Es el Jefe de Utp del ciclo quien debe informar por medio de correo electrónico institucional a los profesores del estudiante las medidas que impliquen que sean de su conocimiento, y siempre considerando la confidencialidad hacia el menor.

### **Fase 3.- Solicitud de investigación**

En caso que la vulneración sea realizada por un funcionario del colegio, el rector activa protocolo inmediatamente al tomar conocimiento y comienza investigación en conjunto con el inspector general, si los hechos, por su gravedad, pudieran eventualmente ser constitutivos de delito se aplicara la fase 2 de activación y denuncia.

Rector e inspector general entrevistan a estudiantes y funcionarios que puedan aportar a la investigación.

Las entrevistas que pudiesen realizarse al menor deben resguardar su intimidad, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, sin ser necesariamente por sus padres, y no interrogarlo ni indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización de este.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser apartado y/o trasladado de funciones. De cualquier forma, la medida señalada deberá ser consistente con reglamentación existente en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el rector toma conocimiento son 1 a 3 días hábiles. En caso que la investigación aporte evidencias que pudieran generar responsabilidades de índole contractual, el caso será derivado al secretario ejecutivo del establecimiento.

### **Fase 4.- Recopilación de antecedentes. (En casos no judicializados)**

Un funcionario designado por el inspector general deberá realizar las entrevistas a estudiantes y apoderados que pudieran estar involucrados en la posible vulneración de derechos. Este funcionario deberá ser directivo del establecimiento.

Dentro de las acciones a realizar se podrán: solicitar videos, audios o imágenes que pudieran tener relación a los hechos relatados.

El plazo para realizar esta fase son 5 días hábiles dependiendo del contexto de la denuncia.

## **OBLIGACIÓN DE DECLARAR COMO TESTIGO**

- La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.
- Es probable que después de realizada la denuncia se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos.
- Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía y/o Tribunal de Familia para que aporte su testimonio.

### **Fase 5.- Resolución y pronunciamiento con informe de cierre**

El inspector general realiza informe que contenga:

- Resumen de las acciones realizadas
- Conclusiones
- Sugerencias en el curso de acción.
- Acciones para prevenir hechos futuros.
- Análisis del funcionamiento del protocolo usado.

Este informe se debe enviar al rector del establecimiento y profesores jefes de estudiante/s involucrados por medio de correo electrónico institucional. Plazo para realizar este informe 5 días hábiles.

### **Fase 6.- Decisión del equipo directivo**

El equipo directivo se reúne para analizar y adoptar las medidas en base a informe que entrega el inspector general y el reglamento interno del colegio. Se deben disponer medidas pedagógicas y formativas que permitan mejorar el problema de convivencia que pudiera existir.

### **Medidas protectoras**

En el caso de investigaciones donde se constatare una vulneración de derechos por parte de apoderado a un NNA este podrá perder su categoría de apoderado, por acuerdo, debiendo asumir mientras dura la investigación los apoderados suplentes. De la misma forma si el agresor es funcionario este procedimiento debe ser adoptado por administración del establecimiento quien deberá aplicar las medidas de resguardo y estudiar las eventuales sanciones que se encuentran regladas en el reglamento interno de higiene y seguridad.

El rector informa la decisión a los involucrados.

Plazo para realizar esta fase son 3 a 5 días hábiles.

### **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial**

Estas son algunos ejemplos que pudiesen ser aplicadas a estudiantes involucrados, considerando siempre la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.

#### **Área pedagógica**

Reorganización de evaluaciones y actividades escolares.

Apoyar y reforzar asignaturas que pudieran verse afectadas producto de inasistencias o u otras dificultades del menor.

Realizar acompañamiento pedagógico por parte de jefe de utp o docente del nivel.

Trabajo colaborativo con un par, el cual pueda aportar información, acompañamiento en trabajos o evaluaciones.

### **Área formativa**

Reflexión guiada por profesor jefe u orientadora.

Acciones concretas que permitan reparar el daño, talleres por parte de asistente social o psicóloga, prevención en áreas que afectan a estudiantes por medio de ciclos de talleres, participación de actividades a nivel de comunidad, reflexiones guiadas.

### **Área psicosocial**

Implementar talleres a nivel de curso en áreas que pudieran requerir ser fortalecidas de manera grupal.

Creación de estrategias que puedan prevenir e informar respecto a diversas temáticas atinentes a la situación.

Apoyo psicológico, brindando contención y estrategias para fortalecer algunas áreas socioemocionales que pudieran verse afectadas.

### **Fase 7.- Seguimiento**

El inspector general o la persona que designe debe realizar un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos. Plazo de seguimiento 30 días hábiles, a lo menos 1 vez a la semana.

## **16- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

Según superintendencia de Educación debemos guiarnos por lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, desde 1990, lo que nos obliga como ciudadanos a velar y hacer cumplir las leyes de protección de la infancia (UNICEF).

Al mismo tiempo, es fundamental educar y formar a los alumnos en relación a las conductas de autocuidado y prevención, tarea en la cual están involucrados todos los adultos responsables y a cargo del cuidado de los niños y jóvenes. Lo anterior es también una manera de fortalecer un ambiente de protección y cuidado hacia los menores

1.- Implementación de Programa de Educación de la Sexualidad y Socio afectivo que contempla la valoración de la persona y el autocuidado desde Pre-Kínder a Cuarto año de Enseñanza Media (Área de Orientación, inserto en el curriculum Nacional de Orientación)

2. Formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, a través del área formativa abordando temáticas las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre temas como por ejemplo autocuidado, sexualidad, Bullying, charlas formativas, temas relacionados en reuniones de apoderados, etc. Así mismo, realización de charlas preventivas por matrona y/o psicóloga, según casos y niveles de desarrollo.

3. En cuanto a infraestructura las salas de clases en sus puertas cuentan con vidrio transparente, y/o ventanales, con el objeto de tener mayor supervisión de los espacios donde están los niños y jóvenes.

4. El colegio cuenta con baños diferenciados para niños/adolescentes, profesores y personal administrativo de forma que cada quien cuente con su espacio propio. Los baños están en espacios abiertos observables. Asimismo, los baños de los niños están separados por ciclos para que se facilite el respeto y el cuidado de los mismos. En el caso de los preescolares, se procura que los niños no vayan acompañados de las educadoras.

5. En las puertas de acceso al colegio se cautela la entrada de las personas ajenas, para controlar

el ingreso del personal extraño a la comunidad educativa.

6. Los alumnos de preescolar están siempre bajo la supervisión de las educadoras y técnicos de párvulos quienes están en continua observación y cuidado de los niños, con un sistema de turnos en los recreos para atenderlos.

7. En los cursos de Básica y de Enseñanza Media los Inspectores de Patio tienen la misión de supervisar el ciclo y las áreas que se le han asignado. Asimismo, para facilitar este cuidado, en los recreos y en la hora de almuerzo los alumnos no deben permanecer en las salas de clases sino bajar a los patios.

8. Todo niño de párvulo que deba ser cambiado de ropa en caso de haberse mojado u otras situaciones que requieran de un lavado, se llamará de inmediato al apoderado para que realice esta acción, si el apoderado no puede asistir de inmediato, educadora de párvulos en compañía de técnico de párvulos cambiarán de ropa al estudiante. De igual manera al inicio del año escolar se solicitará autorización del cambio de ropa al apoderado (a) así mismo una muda de ropa para estudiantes de pre kínder.

9. Los alumnos (as) no tienen permitido el acceso a las salas de profesores, oficinas del personal administrativo y auxiliar, bodegas y ningún área que no esté prevista para el uso por parte de ellos.

10. Es necesario tener claro quiénes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases: como por ejemplo miembros del Equipo de Gestión, equipo de PIE con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, Profesores/as Jefes.

11. Todo docente, paradocente, administrativo y auxiliar de nuestros colegios, deben mantener un lenguaje formal y un trato adecuado frente a los alumnos que denote claramente la responsabilidad formativa y cercanía, pero sin traspasar el ámbito que le corresponde como educador.

Para contar con mayor claridad acerca de responsabilidades por parte del colegio se elaboró una síntesis de lo que SÍ debe hacer el colegio, y lo que NO debe hacer.

- Sí debe dar inmediata credibilidad cuando el niño, niña o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- Sí debe acoger y escuchar al niño, niña o adolescente, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
- Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro, contenido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Sí debe resguardar la intimidad e identidad del niño, niña o adolescente en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- Sí debe aclarar al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta.

- Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.
- Sí debe asegurarse de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño, niña o adolescente, por lo que debe asegurarse de que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo/a y detener la situación de abuso.
- NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño, niña o adolescente.
- NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
- NO debe investigar los hechos: esto último NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

## **16.1- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DEL SAN FERNANDO COLLEGE**

### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y medidas de urgencia**

Toda persona que tome conocimiento de una situación que pueda constituir una agresión sexual o hechos de connotación sexual que involucre a un estudiante tiene el deber de informar y denunciar inmediatamente.

Conducto a seguir:

TODO funcionario del colegio que toma conocimiento debe informar a inspección general del colegio.

Los estudiantes que toman conocimiento pueden informar a profesor jefe o algún docente con el cual se sientan cómodos para hablar. El profesor debe informar posteriormente al inspector general del colegio.

Inspección general da aviso inmediatamente a rector del establecimiento.

Los medios por los cuales deben comunicar la denuncia es:

Por correo electrónico institucional o,

Entrega en papel de Ficha “derivación” con firma y fecha de recepción o,

Entrevista personal con el profesional que recibe el relato. Este debe quedar por escrito en libro de actas, con fecha, detalle de la situación y firmas.

El encargado de activar el protocolo de actuación para abordar situaciones de agresión sexual será el inspector general del establecimiento en un plazo de 24 horas (hábiles) después de tomar conocimiento de la situación. De no encontrarse, puede ser el rector o quien el designe a cargo de esta situación.

El responsable de realizar las medidas y acciones que se dispongan de este protocolo es inspección general.

El profesor jefe u orientador a petición de inspección general deben aplicar medidas de resguardo a los derechos. Dentro de estas medidas puede ser derivación a psicóloga del colegio para contención o a organismos externos como consultorio, hospital, OPD, u otro.

Inspección general cita por medio de llamado telefónico a un adulto (a) responsable significativo para la víctima con la finalidad de comunicarle la situación ocurrida, no involucrando a la persona de la cual se sospecha que ha abusado del niño, niña o adolescente. **NO CITAR A AQUEL ADULTO RESPONSABLE, APODERADO O CUIDADOR, DE QUIEN SE TENGA SOSPECHA QUE HAYA COMETIDO LA VULNERACION.**

Además, se debe enviar correo electrónico a modo de evidencia de la citación realizada. Si la situación de agresión es de un alumno a otro, se cita a los padres de la víctima y del presunto agresor(a) por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.

Se explicará a los padres que se está frente a la presencia de una revelación o sospecha de un delito. **Siempre se mantendrá reserva de nombre y cursos de niñas y niños involucrados.**

Deberá notificarse al apoderado del estudiante denunciado de la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando únicamente si los hechos relatados han tenido lugar o no en el establecimiento educacional, la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva, y si esta diligencia fue o será llevada a cabo por el Colegio.

En la reunión, además, se le informará sobre la obligación del Colegio de poner los antecedentes a disposición de la justicia, esto es, se deben denunciar los hechos a los organismos competentes.

Estas entrevistas deben ser en un plazo de 24 horas después de tomar conocimiento de los antecedentes.

## **Fase 2.- Activación**

Inspección general entrega relato **vía** correo electrónico o ficha de antecedentes a trabajadora social del establecimiento para que sea él/ella el responsable de realizar la denuncia en caso que corresponda.

Establecimiento debe dar cumplimiento al plazo legal para realizar la denuncia ante tribunales de familia o el organismo que corresponda, que es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Una vez informado el apoderado o adulto responsable, se le indicará la obligatoriedad de denunciar.

En caso de que el adulto (a) responsable no quisiese denunciar, el Rector del establecimiento y/o el funcionario que recibe la denuncia tiene *la* obligación de denunciar. Señalando la negativa por parte del apoderado o adulto responsable. De cualquier forma, en el relato deberá constar el nombre del funcionario/a que haya recibido el relato en primera instancia.

**PUESTA EN CONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL A LOS TRIBUNALES DE FAMILIA DE CUALQUIER HECHO QUE CONSTITUYA UNA VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE.**

- Esto se realizará por vía de correo electrónico.
- A modo de información se adjuntan los siguientes datos: TRIBUNAL DE FAMILIA DE SAN FERNANDO: Dirección: NINCUNLAUTA N° 1800 San Fernando, Horario: lunes a viernes de 8 a 14 Hs, Teléfono: [\(72\) 716096](tel:(72)716096).

Correo institucional OPD San Fernando: [opd@munisanfernando.com](mailto:opd@munisanfernando.com)

La derivación a organismos públicos debe realizarse en un plazo de 24 horas a contar de la recepción de la información.

### **Medidas de acción y resguardo**

Se llevará a cabo una reunión de evaluación del caso y medidas a adoptar. Participa jefe de UTP del ciclo correspondiente, inspectoría general, trabajadora social, psicóloga, orientador y encargado de convivencia escolar. Convoca la reunión inspectoría general. Plazo para realizar la reunión 24 horas posterior a la realización de la denuncia.

Inspectoría general realiza posteriormente una reunión con profesor jefe para informar medidas a adoptar con el estudiante. En caso que el profesor jefe se encuentre con licencia se debe informar a profesional que realice reemplazo o en su defecto es el jefe de utp el responsable de concretar las medidas correspondientes al profesor jefe.

Es el Jefe de Utp del ciclo quien debe informar por medio de correo electrónico institucional a los profesores del estudiante las medidas que impliquen que sean de su conocimiento, y siempre considerando la confidencialidad hacia el estudiante.

### **Fase 3.- Solicitud de investigación**

En caso que la agresión sea realizada por un funcionario del colegio, el rector comienza investigación en conjunto con quien designe del equipo de gestión escolar (EGE).

Rector y funcionario designado del EGE entrevistan a estudiantes y funcionarios que puedan aportar a la investigación.

Las entrevistas que pudiesen realizarse al menor deben resguardar su intimidad, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, sin ser necesariamente por sus padres, y no interrogarlo ni indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización de este.

Dependiendo de la gravedad de los hechos, el funcionario podrá ser apartado y/o trasladado de funciones. De cualquier forma, la medida señalada deberá ser consistente con reglamentación existente en el Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad.

- Si la denuncia recae en un funcionario del establecimiento, de forma preventiva y sin que esta acción implique una determinación al respecto, se le retirará inmediatamente de sus labores que impliquen contacto con estudiantes (sin perjuicio de la plena vigencia del principio de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N°471 de fecha 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual solo es procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia a la Fiscalía).

Plazo para realizar esta investigación desde el momento que el rector toma conocimiento son 1 a 3 días hábiles

### **Fase 4.- Recopilación de antecedentes. (Sólo en vulneración por parte de un funcionario o actor de la comunidad escolar como otro estudiante o apoderado)**

Inspectoría general reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia.

Inspectoría general deberá recopilar antecedentes generales que contribuyan a la investigación y permitan contextualizar la situación: revisión del libro de clases, entrevista al profesor/a jefe u otro actor relevante que pudiera dar información como, por ejemplo; si han observado variaciones en el comportamiento del estudiante, cómo es la comunicación con su familia, etc.

Si la situación lo requiere, realiza una entrevista preliminar con el/la niño/a o adolescente teniendo especial cuidado en no realizar un re-victimización del menor. Actúa con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados

Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el niño o adolescente en ese momento, etc. Por el contrario, no se debe interrogar al niño o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto agresor. Solicitud de videos, audios o imágenes que pudieran tener relación a los hechos relatados. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, develados en establecimientos educacionales, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División de Educación General Ministerio de Educación). El plazo para realizar esta fase son 5 días hábiles.

### **OBLIGACIÓN DE DECLARAR COMO TESTIGO**

- La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone.
- Es probable que después de realizada la denuncia se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos.
- Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía y/o Tribunal de Familia para que aporte su testimonio.

### **Fase 5.- Resolución y pronunciamiento con informe de cierre**

Rector y funcionario designado realiza informe que contenga:

- Resumen de las acciones realizadas
- Conclusiones
- Sugerencias en el curso de acción.
- Acciones para prevenir hechos futuros.
- Análisis del funcionamiento del protocolo usado.

Además, debe citar a apoderados de estudiante/s involucrado por medio de correo electrónico y llamado telefónico para entregar información relevante de informe de cierre.

Plazo para realizar este informe 5 días hábiles.

### **Fase 6.- Decisión del equipo directivo**

**El equipo directivo se reúne para** tratar la situación y determinar, en conjunto, la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, medidas de resguardo de la integridad de los estudiantes y medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados, las que se describen en el apartado denominado “Medidas que el Colegio puede adoptar frente a denuncias o sospecha de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”.

### **Medidas protectoras**

En el caso de investigaciones donde se constate una agresión por parte de apoderado a un NNA este podrá perder su categoría de apoderado, por acuerdo, debiendo asumir mientras dura la investigación el apoderado suplente.

De la misma forma si el agresor es funcionario este procedimiento debe ser adoptado por administración del establecimiento quien deberá aplicar las medidas de resguardo y estudiar las



eventuales sanciones que se encuentran regladas en el reglamento interno de higiene, orden y seguridad.

Informar la decisión a los involucrados.

Si la agresión es cometida por otro estudiante se podrá decretar como medida de protección prohibición de acercamiento en términos hostiles (sólo si el estudiante denunciado conoce la identidad del estudiante respecto del cual debe mantenerse alejado)

Plazo para realizar esta fase son 3 a 5 días hábiles.

### **Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial**

Estas son algunos ejemplos que pudiesen ser aplicadas a estudiantes involucrados, considerando siempre la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes.

Área pedagógica

Reorganización de evaluaciones y actividades escolares.

Apoyar y reforzar asignaturas que pudieran verse afectadas producto de inasistencias o u otras dificultades del menor.

Realizar acompañamiento pedagógico por parte de jefe de utp o docente del nivel.

Trabajo colaborativo con un par, el cual pueda aportar información, acompañamiento en trabajos o evaluaciones.

Adecuación de la carga académica del estudiante involucrado.

Flexibilización de asistencia de estudiante involucrado

### **Área formativa**

Reflexión guiada por profesor jefe u orientadora.

Acciones concretas que permitan reparar el daño, talleres por parte de trabajadora social o psicóloga, prevención en áreas que afectan a estudiantes por medio de ciclos de talleres, participación de actividades a nivel de comunidad, reflexiones guiadas.

- Continuar con las entrevistas con la familia del estudiante involucrado, para hacer seguimiento de la situación en el hogar luego de la denuncia o conocimiento de antecedentes que configuraron la sospecha.

### **Área psicosocial**

Implementar talleres a nivel de curso en áreas que pudieran requerir ser fortalecidas de manera grupal.

Creación de estrategias que puedan prevenir e informar respecto a diversas temáticas atinentes a la situación.

Apoyo psicológico, brindando contención y estrategias para fortalecer algunas áreas socioemocionales que pudieran verse afectadas.

- Seguimiento por parte del Equipo psicosocial del Colegio.
- Contacto periódico con los especialistas externos para hacer seguimiento de los avances del estudiante.
- Coordinación de aplicación de medidas recomendadas por profesional externo que trata al estudiante.

### **Fase 7.- Seguimiento**

El funcionario designado por el rector debe realizar un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos. Plazo de seguimiento 30 días hábiles, a lo menos 1 vez a la semana.

## **17.- ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA PREVENIR EL CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL.**

El objetivo trazado como colegio es evitar el consumo de alcohol y droga en los estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

Dentro de las estrategias a utilizar como colegio encontramos:

- 1.- Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
- 2.- Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.
- 3.- Trabajar en conjunto los diversos estamentos, permitiendo la creación de vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- 4.- Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- 5.- Promover la participación en diversas acciones a desarrollar.
- 6.- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables, potenciando el deporte y hábitos de vida saludable
- 7.- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
- 8.- Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.

### **17.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y medidas de urgencia**

Siempre se resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas. Los antecedentes que se deriven de la investigación, serán de carácter confidencial y reservado.

Durante la aplicación del presente protocolo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo, atendidas las circunstancias particulares del caso concreto, que se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado para las entrevistas.

De cualquier forma, no se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni se le interrogará de manera inoportuna sobre los hechos.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que quiera entregar información respecto a alguna situación de esta índole, debe acercarse a inspector general del ciclo que corresponderá. La derivación o entrega de información se puede realizar mediante correo institucional o en entrevista con inspector general, quedando por escrito detalles de la situación, fecha, nombre, rut y firma de quien entrega la información.

El inspector general será el responsable de activar protocolo por situaciones relacionadas a alcohol y/o drogas, estando, además, obligado a procurar que se cumplan las medidas y acciones según protocolo. El Inspector General del ciclo, dará aviso por medio de llamado telefónico al padre, madre y/o apoderado del estudiante sobre lo ocurrido y solicitará su presencia inmediata, dejando registro en libro de actas sobre lo sucedido y los antecedentes que se puedan recabar en la entrevista.

Además, el inspector general deriva el caso a encargado de convivencia escolar que realizara el proceso de investigación, realizando diligencias que protejan la identidad y dignidad del denunciado en todo momento.

El plazo para activar el protocolo es de 24 horas después de encontrarse en conocimiento de la situación.

## **Fase 2.- Activación**

Al activarse el protocolo es el encargado de convivencia quien realiza entrevistas individuales a estudiantes y cualquier otro actor de la comunidad que pueda aportar a la investigación.

A su vez, el encargado de convivencia escolar informa a orientador de la situación vía correo electrónico institucional y solicita derivación a servicio de salud primaria para evaluar la necesidad de que el menor ingrese a algún programa de rehabilitación. El orientador cita al apoderado vía telefónica y correo electrónico en un plazo máximo de 24 horas y entrega por escrito la derivación e información que pudiera ser de relevancia para el apoderado. Esta información debe contener a lo menos información de servicios locales como SENDA San Fernando que permita al apoderado consultar y solicitar apoyo. Asimismo, contacto para solicitar derivación ya sea en consultorio o isapre, explicando los beneficios de actuar rápido y con un apoyo multi disciplinario. La citación debe realizarse vía telefónicamente y enviar un correo que permita dejar como evidencia el contacto realizado.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá evaluar los hechos denunciados y proponer al Inspector General la formulación o no de una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o tribunales de familia. Esta denuncia procederá en caso de que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

El Inspector General evaluará la propuesta y decidirá si procede denuncia o no. De proceder, esta denuncia deberá ser realizada de forma inmediata, dentro de 24 horas siguientes al momento en que cualquier funcionario del Colegio tomó conocimiento del hecho. El inspector envía vía correo electrónico institucional la derivación a asistente social del establecimiento para que realice la denuncia en el organismo que corresponda. Si respecto de un caso se realizare una denuncia, el Colegio se abstendrá de proseguir con su investigación interna, pudiendo únicamente adoptarse alguna de las medidas formativas y apoyo, y medidas de resguardo tendientes a garantizar el derecho a acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan al estudiante involucrado. Si no fuere procedente la denuncia, el Colegio continuará con su investigación, la que no podrá exceder de 15 días hábiles.

En caso de ser procedente la denuncia, atendidas las particularidades del caso, se notificará a la madre, padre o apoderado responsable del estudiante afectado, de forma previa a la realización de la denuncia (si ella procediere), de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

La notificación la realizará el inspector general del ciclo citando al apoderado por vía telefónica, por agenda escolar y/o correo electrónico. Deberá quedar constancia por escrito de la misma, vía correo electrónico.

### **Medidas de acción y resguardo**

El encargado de convivencia escolar cita vía correo electrónico al profesor jefe del estudiante a entrevista en donde se revisa la situación del estudiante y analizan medidas urgentes que se pudiera requerir.

Dentro de estas medidas se encuentra la derivación al departamento de orientación o psicóloga del colegio del estudiante involucrado o de cualquier estudiante que pudiera requerir dicho apoyo, implementación de taller relacionado a la situación vivenciada, consejo de curso para hablar el tema otorgando tiempo para conversar respecto a sus emociones o dudas, entre otros.

En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

### **Fase 3.- Recopilación de antecedentes.**

El o la encargada de convivencia escolar reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante y se comunica con la familia.

Si el hecho ocurrió dentro del establecimiento, se deben recopilar antecedentes para establecer cómo se dieron los hechos: en qué lugar del establecimiento, en qué momento, a cargo de quién debería haber estado el niño o adolescente en ese momento, etc.

El plazo para realizar esta fase son 5 días hábiles.

### **Fase 5.- Resolución y pronunciamiento con informe de cierre**

Se llevará a cabo una reunión de evaluación del caso en donde el encargado de convivencia escolar cita a jefe de UTP del ciclo, inspector general, orientador, asistente social y psicóloga, en donde se proponen alguna(s) de la(s) siguientes medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto:

- Apoyo y seguimiento por parte del profesor jefe;
- Apoyo psicológico y seguimiento por parte de la psicóloga y/o trabajadora social.
- Actividades de difusión al grupo curso, tales como charlas conducentes a reflexionar sobre la situación.
- Entregar información respecto de las consecuencias del uso y abuso de drogas y/o alcohol.
- Calendarización de actividades académicas en caso que el estudiante siga un tratamiento médico.

En conjunto elaboran un Plan de Acción, apoyo y seguimiento que considere elementos asociados a los principios de gradualidad y proporcionalidad.

El Plan de Acompañamiento es una estrategia que el colegio diseña para brindar apoyo a los estudiantes, considerando sus intereses, fortalezas, debilidades, edad y situación personal. El objetivo radica en que el estudiante logre superar las dificultades que se le pudieran presentar con el apoyo de un grupo articulado de medidas y/o profesionales que considere al colegio, su familia y expertos externos en caso que los requiriera. El profesional a cargo de la implementación de este plan es el encargado de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y los principios de proporcionalidad y gradualidad.

Este informe debe ser enviado al rector del establecimiento y profesores jefes de estudiante/s involucrados por medio de correo institucional.

Además, debe citar a apoderados de estudiante/s involucrado por medio de correo electrónico y llamado telefónico para entregar información relevante de informe de cierre.

Plazo para socializar el plan de acción o aspectos relevantes 5 días hábiles.

#### **Fase 6.- Seguimiento**

El encargado de convivencia escolar realizará el seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimiento de acuerdos suscritos. Plazo de seguimiento 30 días hábiles, a lo menos 1 vez a la semana.

En caso que el estudiante se encuentre en tratamiento el apoderado está obligado a entregar los antecedentes del caso, sugerencias y avances al encargado de convivencia escolar por medio de correo electrónico institucional o entrevista personal que debe ser registrada en libro de actas.

### **18- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.**

#### **Objetivo:**

Establecer el proceso mediante el cual se activará el protocolo frente a una situación de embarazo, maternidad o paternidad, por medio de diversas acciones y permita fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el colegio.

#### **Fase 1.- Informativa**

Para conocer del estado de embarazo de una estudiante o que un alumno es o será padre, podrá realizarse de dos modos diferentes:

- a) Que la estudiante embarazada o el alumno que es o será padre notifique a profesor jefe o inspector general por medio de correo electrónico o carta.
- b) Que un apoderado comunique a profesor jefe o inspector general vía correo electrónico, entrevista personal o carta que nuestra estudiante está embarazada o que nuestro alumno es o será padre.

Si un funcionario que recibe el relato es alguien distinto al Inspector General, será responsabilidad del primero, comunicarle a él, lo afirmado por la estudiante embarazada o el alumno que es o será padre o el apoderado de alguno de ellos. Será responsabilidad del Inspector General dejar el registro en su libro de entrevistas y comunicarle al Equipo de Gestión de lo sucedido y al profesor jefe o profesora jefa.

El inspector general al momento de tomar conocimiento de la situación tiene 24 horas para activar el protocolo.

El inspector general cita en un plazo de 48 horas vía correo electrónico y llamado telefónico al apoderado, padre o madre del estudiante para solicitar certificado médico que acredite la situación.

El apoderado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar el certificado de embarazo, esto debe ser de manera presencial en el colegio por medio de entrevista con inspector general. Dicho plazo tiene por objeto asegurar la atención oportuna de la estudiante, resguardando así el bien superior de los NNA. En este momento, el inspector informa los pasos a seguir según protocolo. De dicha entrevista participa además el estudiante involucrado.

## **Fase 2.- Aplicación de medidas**

Serie de medidas o acciones que permitan el trabajo acorde desde el área académica, considerando además la promoción del bienestar en lo que respecta a convivencia escolar y desarrollo socioemocional de la o él estudiante.

El inspector general cita a reunión a jefe de utp del ciclo, profesor jefe y orientador, esto con la finalidad de analizar la situación de él o la estudiante e implementar las acciones que permitan mayor facilidad para que pueda continuar con sus estudios. Dentro de las medidas a aplicar encontramos acciones pedagógicas, formativas y socioemocionales

### **Medidas académicas**

- Organización de quehaceres educativos y calendarización de evaluaciones, estableciendo criterios internos para velar por la promoción del año escolar, asegurando el aprendizaje de contenidos mínimos establecidos.
- En caso de requerirlo y por solicitud del apoderado dar la opción de portafolio académico.
- Se considerarán situaciones que pudieran generar algún daño a la integridad física de la estudiante, lo cual será resguardado desde la unidad técnica pedagógica y por cada uno de los docentes de asignatura.
- Facilitar los permisos para el uso del baño cuantas veces lo requiera mientras dure su embarazo.

### **Medidas administrativas**

- La orientadora del establecimiento debe ingresar a la estudiante al sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB para focalizar esfuerzos y disminuir las tasas de deserción escolar.
- La estudiante puede participar de actividades extra programáticas siempre y cuando no sean contraindicadas por algún especialista.
- Permisos para asistir a controles médicos presentando comprobante de citación a control médico, o bien, certificados del especialista o centro de salud al que asiste. procurando entregar la información pertinente para no quedar desfasado/a en sus tareas escolares.
- En cuanto al uso de uniforme escolar se podrá adaptar en coherencia a la comodidad corporal de la estudiante, siempre que sea en acuerdo con la inspectora general del establecimiento.
- La estudiante podrá utilizar dependencias de la biblioteca u otro espacio durante los recreos para evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando así su seguridad e integridad física.
- El establecimiento otorgará permiso para la alimentación del hijo/a, siendo el máximo de tiempo disponible una hora diaria, y en donde se considere el tiempo de traslado. Este horario debe ser informado a inspectoría general en un plazo como máximo de 5 días hábiles después de regresar al colegio. Durante el período de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- En caso de enfermedad del hijo/a, al presentar certificado médico se otorgarán facilidades para la calendarización de pendientes.

- En caso de requerir algún tipo de orientación en el ámbito socio-emocional, el colegio brindara apoyo por parte de psicóloga o asistente social del colegio, de modo que puedan orientar a él o la estudiante y determinar si puede requerir algún apoyo externo.
- Nuestro establecimiento prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria, en este sentido, es fundamental generar ambientes de aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar en igualdad de condiciones.

### **Fase 3.- Seguimiento**

El profesor jefe será el tutor de la estudiante, siendo el responsable de cautelar que las medidas adoptadas sean cumplidas y de la misma forma informar cualquier tipo de antecedente que pudiera requerir de una medida adicional. La vía de información siempre será por medio de correo electrónico institucional o entrevista personal con constancia en libro de actas.

El asistente social del colegio será el profesional a cargo de realizar a lo menos una entrevista al mes con apoderado y estudiantes (ya sea juntos o por separado) realizando un seguimiento respecto a asistencia, dificultades y necesidades que pudieran existir. Estas entrevistas deben ser de preferencia presenciales, si la estudiante no se encuentra asistiendo al colegio, el asistente social puede ir a visitar a la casa, previo acuerdo con la familia y el estudiante. De lo contrario, debe realizar un llamado telefónico y dejar en libro de clases el registro del llamado telefónico.

### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

a) El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, carné de control de salud, además de cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

### **RESPECTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de actuación frente a situaciones de embarazo y maternidad/paternidad adolescente.

### **RESPECTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Se debe registrar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para ello, se debe crear una carpeta por cada estudiante que debe estar en poder de Inspectoría general, quien se encargará del registro de información y archivar certificados médicos.

El/la estudiante debe presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

### **RESPECTO DE DEBERES DEL APODERADO/A**

- a) El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) El profesor jefe informará sobre los derechos y obligaciones, de él o la estudiante, familia y colegio.

- c) El apoderado debe presentar certificado médico que acredite el embarazo en un plazo que no exceda el tercer mes de gestación o cuando tome conocimiento de la situación.
- d) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado debe concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
- e) El apoderado debe solicitar entrevista con U.T.P. para coordinar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones en caso de portafolio o inasistencia de la estudiante.
- f) El apoderado debe mantener vínculo permanente con el colegio entregando la información requerida de manera oportuna.
- g) Si la atención médica se realiza durante el horario de clases el o la estudiante puede y debe reintegrarse al colegio una vez finalizada la atención.
- h) El o la estudiante debe respetar los permisos y plazos de:
  - i) Atenciones médicas personales y del hijo/a.
  - j) Períodos de pre y post natal, fijados por el médico tratante.
  - k) Períodos de lactancia.
- l) El apoderado/a debe firmar un compromiso que señale su obligación de retirar, acompañar y reintegrar a él o la estudiante cada vez que así se requiera (fines médicos y/o personales).
- m) El apoderado/a debe notificar al colegio situaciones de cambio de domicilio o tutela del o la estudiante que implica estar bajo la responsabilidad de otra persona.

### **RESPECTO A REDES DE APOYO**

Los alumnos que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad pueden acudir a diversos organismos de la comuna que tienen como finalidad apoyar a los adolescentes y permitir que ellos/as puedan finalizar sus estudios con éxito.

La asistente social será la encargada de informar a los estudiantes de los posibles programas o apoyos que pudieran acceder, entregando orientaciones sobre las solicitudes y datos relevantes a considerar.

Dentro de las redes de apoyo disponibles en la comuna, encontramos:

- La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”
- La Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) por medio de su red de jardines infantiles permite que los estudiantes continúen sus estudios mientras sus hijos/as se encuentran seguros y cuidados.

### **Otras consideraciones:**

- La estudiante debe cumplir con la asistencia a la clase de educación física o eximirse de ella previa presentación de certificado extendido por el médico tratante.
- Después del parto, será eximida de la clase de educación física hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio) o el tiempo que el médico tratante determine con documento que lo justifique. En esta situación, la estudiante debe realizar trabajos alternativos asignados por el profesor de la asignatura.
- En cuanto al porcentaje de asistencia y promoción escolar en conformidad a la ley N° 18.962, el establecimiento se adhiere a lo que se estipula en el art. 11: “Los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases



durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico y otras similares que determine el médico tratante.

- En caso que la asistencia clases durante el año escolar alcance menos de un 50% el director del establecimiento educación al resolverá de conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 5111 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

- Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el decreto supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

- En base a nuestra labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley n° 20.418, en su artículo primero, inciso final, están obligados a:

Incluir dentro del ciclo de enseñanza media “un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, además acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional.

#### **19.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes del establecimiento que tengan su matrícula vigente por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación básica como media humanista-científica y técnico profesional, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro Colegio.

#### **PROCEDIMIENTO**

Según la naturaleza del accidente se procederá de la siguiente manera:

1) Si el accidente ocurre en la sala de clases o taller, el o la docente debe solicitar la ayuda inmediata de un asistente de la educación, velando por la integridad del resto del curso.

2) El o los estudiantes serán llevados donde la encargada/o de primeros auxilios (TENS) por el docente o asistente de la Educación que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.

3) El encargado de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos. Ante la ausencia de la TENS, el rector deberá designar a un funcionario remplazante. Dicho funcionario, deberá tener capacitación en primeros auxilios.

4) En caso de accidente o lesión grave (golpe en la cabeza, fractura), se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y el único facultado para prestar la primera asistencia será el encargado de primeros auxilios. El TENS o encargado evaluará junto a Inspección General la necesidad de llamar

servicio de urgencias. En cualquier caso, se debe llamar inmediatamente al apoderado para informar respecto a lo sucedido y otorgar la posibilidad de decidir si llevar a servicio de urgencia o retirar al estudiante.

5) El Encargado de primeros auxilios deberá completar el formulario del seguro escolar y coordinar con el apoderado el traslado hacia el centro asistencial. El medio por el cual se realizará la comunicación a los padres y/o apoderados, será a través de un llamado telefónico, el que será realizado por la TENS del establecimiento, Sra. Bárbara Gómez, cuyo número de contacto es el 72-2712949.

7) En caso de no ser posible ubicar a los apoderados, se contactará de forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial más cercano: Hospital San Juan de Dios, Negrete #1401, San Fernando, Chile, cuyo fono de emergencias es +56 72 2 335100, siempre y cuando la gravedad así lo amerite, cuestión que deberá ser verificada por el o la encargada/o de primeros auxilios (TENS)

8) Según dicta normativa: Art 8 inciso 2 decreto no 315/2010 de educación. Anexo n° 4 circular n° 482 Superintendencia de Educación, en caso de no ser posible ubicar a los apoderados, y de demorar la ambulancia para el traslado al centro asistencial más cercano: Hospital San Juan de Dios, Negrete #1401, San Fernando, Chile, cuyo fono de emergencias es +56 72 2 335100, y siempre cuando así la gravedad lo amerite (cuestión que deberá ser verificada por el o la encargada/o de primeros auxilios (TENS), serán los siguientes funcionarios, en orden descendente, quienes deberán proceder al traslado:

1. Inspector Marcela Hermosilla
2. Inspector Elibeth Aceituno

9) El medio de transporte será por medio de un Radio Taxi que cancelará el colegio. Los números telefónicos de contacto de estas empresas son: • 722712020 • 722716060

10) Una vez llegado el apoderado y hecho el contacto con este en el centro asistencial que, para estos efectos de traslados de urgencia, será siempre el ubicado en Negrete #1401, San Fernando (Hospital San Juan De Dios), el encargado (a) de traslado, señalado en el párrafo precedente, podrá volver al establecimiento.

11) Será obligación del apoderado, informar acerca de seguros médicos y lugares de atención especializados. Dicha información, deberá ser aportada de forma oportuna por parte del apoderado, así como también de los eventuales diagnósticos que sirvan para tomar decisiones de urgencia. Cabe destacar, que, en la comuna de San Fernando, no existen servicios de urgencia privados, así como tampoco Clínicas, que otorguen cobertura a usuarios de servicios privados de salud. La ciudad más cercana, Rancagua, se encuentra a 59 km de distancia. Lo anterior genera la imposibilidad, dada la urgencia, de derivar a servicios privados en nuestra comuna. Por tanto, el hospital donde se realizará la derivación es: Hospital San Juan de Dios, Negrete #1401, San Fernando, salvo que el apoderado requiera lo contrario, acompañada de documento de activación del seguro privado, el que podrá ser completado, firmado y timbrado por el o la encargada según señala la normativa.

12) Será obligatorio por parte del apoderado, el aportar, y/o actualizar, un número telefónico al momento de la matrícula, dicho número telefónico, será el medio oficial por el cual será contactado ante una eventual emergencia

## 20.- ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL SUICIDIO

**La conducta suicida puede expresarse de las siguientes formas:**

- **Ideación Suicida:** pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano paracausarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Las estrategias a implementar para prevenir el suicidio estarán a cargo del equipo de convivencia escolar. Las acciones pueden ser realizadas por los profesionales presentes en el colegio o con apoyo de entidades externas. Estas estrategias deben abarcar a toda la comunidad escolar, no sólo a los estudiantes.

- Trabajar acciones que permitan un clima escolar protector, siguiendo las estrategias de prevención en acoso escolar.
- Estrategias de prevención de problemas y trastornos de salud mental.
- Educar y sensibilizar acerca del suicidio
- Detectar estudiantes en riesgo

### 20.1- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A RIESGO SUICIDA -AUTOAGRESIÓN

#### **Fase 1.- Recepción, personas responsables y activación de protocolo.**

El funcionario del colegio primero en detectar o recibir información acerca de una conducta que constituya un riesgo para la vida de un estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente a Inspectoría General. De igual forma, el apoderado de un estudiante que manifieste intenciones de suicidio o autoagresiones tiene el deber de informar a inspectoría general inmediatamente al tomar conocimiento.

Los medios de comunicación son entrevista presencial consignada en libro de actas y detallando información relevante al caso.

Será Inspectoría General y/o quien designe, para que determine las acciones a seguir. Inspectoría General debe proceder:

- a) Citar inmediatamente al apoderado en caso de tomar conocimiento por parte de otro miembro de la comunidad. Debe citarlo para el mismo día vía llamado telefónico con registro del llamado en hoja de vida del estudiante.

En la entrevista se debe:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer

apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela. Exigir la derivación del estudiante al servicio de salud primaria o particular de forma inmediata en un plazo no mayor a 48 hr en caso de no estar recibiendo apoyo necesario.

- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.

### **Fase 2.- Organización**

El inspector general convoca a una reunión a encargado de convivencia escolar, orientadora, jefe de UTP, profesor jefe, psicóloga escolar y asistente social, por medio de correo electrónico institucional. La reunión debe llevarse a cabo 2 días hábiles posterior a la toma de conocimiento.

En la reunión se debe tratar los siguientes temas:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### **Fase 3.- Charla en clase**

El encargado de convivencia escolar en conjunto con psicóloga escolar y asistente social realizan una charla con estudiantes tratando los siguientes temas:

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. **Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio** (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

### **Fase 4.-Preparar la vuelta a clases**

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **20.2- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SUICIDIO**

### **Fase 1.- Activación de protocolo**

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo. La reunión debe ser convocada dentro de las 3 horas posteriores a la activación del protocolo y será comunicada vía llamado telefónico. Debe quedar acta de la reunión en libro de registro de actas.

### **Fase 2.- Informarse y comunicarse con apoderados**

Dentro de las primeras 24 horas de haber acontecido el suceso, el director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la

Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.

Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Fase 3.- Atención especializada**

#### **Al equipo de funcionarios**

En el plazo de 2 días hábiles a contar de ocurrido el suceso el encargado de convivencia escolar organiza una reunión vía correo electrónico institucional con los docentes y asistentes de la educación, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

A su vez, se debe informar donde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan y se pondrá a disposición durante un mes a una psicóloga que de contención a funcionarios.

### A los estudiantes

El equipo de convivencia escolar (inspectores, orientadora, encargados de convivencia escolar, psicólogas y asistente social) en un plazo de 2 días hábiles después de ocurrido el suceso ofrecerán la oportunidad y tiempo para que los estudiantes expresen sus emociones y entregar información sobre estrategias saludables para manejarlas. A su vez, explican cómo conseguir ayuda y apoyo, ya sea en el colegio como en organismos externos.

Posterior a la reunión con funcionarios, el equipo de convivencia escolar creara una charla para que los profesores jefes informen en clases sobre el intento o suicidio de un estudiante.

Este equipo solicitara a los docentes y funcionarios que identifiquen y deriven estudiantes que puedan estar imitando la conducta o quienes pudieran tener riesgo incrementado de cometer un intento suicidio. Para esto, se enviará vía correo electrónico, en conjunto con la charla, un documento respecto a señales de alerta.

Una de las psicólogas del establecimiento quedará responsable de hacer un seguimiento a estudiantes más vulnerables, como los amigos más cercanos, además de aquellos que pudieran haber tenido un conflicto con el estudiante. Este seguimiento comienza desde las 24 horas de tomar conocimiento de la situación y durara al menos un mes, dependiendo de la evolución de los estudiantes.

El jefe de UTP en conjunto con la psicóloga y asistente social confeccionaran una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles del método o lugar) y por sobretodo informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Esta nota debe ser enviada vía correo electrónico institucional o Napsis y es responsabilidad del jefe de UTP enviarla lo más rápido posible.

### Información en medios de comunicación

Sólo en caso que algún medio de comunicación tome contacto con el colegio o con algún actor de la comunidad se debe preparar un comunicado dirigido a los medios. El encargado de realizar este comunicado es el rector del establecimiento.

Bajo ningún motivo el colegio iniciara contactos con los medios de comunicación. Advirtiendo a los funcionarios que la información oficial en caso de ser solicitada será entregada por el rector del establecimiento-.

Se aconsejará a estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

El rector, tendrá en consideración los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### Funerales

Si la familia lo desea se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral) Acompañados por un funcionario y con autorización de sus apoderados.

En caso de asistir al funeral, el equipo de convivencia escolar preparará el apoyo a los estudiantes mientras esta dure, al mismo tiempo de recomendar a los padres y apoderados que acompañen a sus hijos/as.

El colegio considerara acciones conmemorativas a largo plazo, por ejemplo, al año de ocurrido el hecho.

#### **Fase 4.- Seguimiento y evaluación**

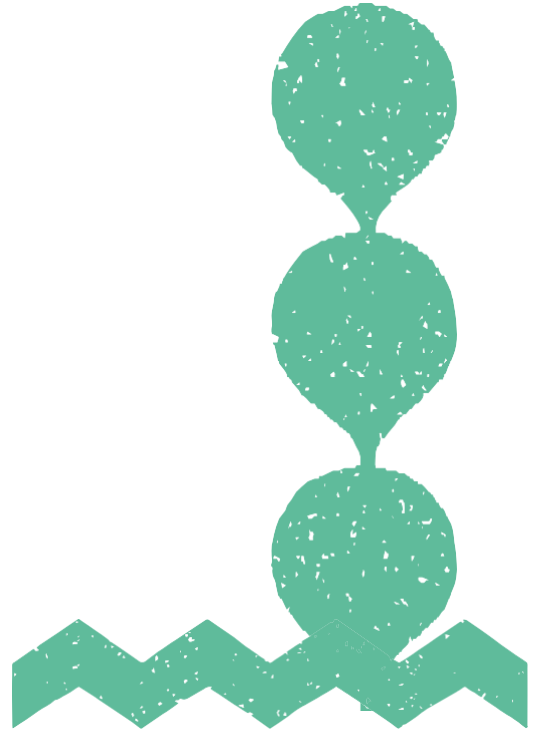
El equipo de convivencia escolar realizará una reunión un día después de los funerales y posteriormente a los 15 días hábiles. La reunión la convoca el encargado de convivencia escolar por medio de correo electrónico institucional y la reunión debe quedar registrada en libro de actas. Estas reuniones tendrán como finalidad analizar las acciones realizadas, aprender lo vivido y adaptar los procedimientos en caso de ser necesario. En cada reunión el equipo evaluará la necesidad de realizar otra reunión o modificar los plazos de estas.

21.-

# PLAN DE ACCIÓN

para la prevención y abordaje de  
situaciones de desregulación  
emocional y conductual  
de estudiantes en establecimiento educacional  
San Fernando College

Mayo 2024





## PLAN DE ACCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Este Plan de acción busca describir las acciones a llevar a cabo en caso que se produzca una **desregulación emocional y/o conductual** en un estudiante del San Fernando College. Entiéndase por tal a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperados a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma, no logrando desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Ministerio de Educación, 2022).

**Regulación Emocional:** “Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Ministerio de Educación, 2022).

Es primordial señalar que, los adultos responsables de cumplir esta tarea de contención sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

El presente Plan, así mismo, tiene como objeto vincularse con el Reglamento Interno del San Fernando College y con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, conteniendo elementos formativos y disciplinarios en consideración a la temática que aborda el presente documento. Con ese fin, también, se vinculará directamente señalando cuáles serán los criterios y medidas que se aplicarán a la generalidad del estudiantado ante la presencia de conductas desadaptativas de algún(a) estudiante. Lo anterior no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar. Por otra parte, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo, debe atender la recurrencia de la DEC dentro de sus criterios de evaluación.

El presente documento se reformula a partir de las orientaciones brindadas por el Ministerio de Educación en el marco de la Ley de Autismo N° 21.545 y de la circular N° 586, apuntando por tanto a estrategias preventivas, de intervención y/o abordaje, y de reparación.

Se presenta por tanto:

- a. **Plan de acompañamiento emocional y conductual (Foco preventivo)**, existiendo uno macro y otro específico por estudiante con la Condición del Espectro Autista, debiendo este último ser ajustado de acuerdo a la propia individualidad y rango etario.
- b. **Protocolo de respuesta ante la DEC (Foco intervención/abordaje)**. Existe un formato tipo como colegio, y otro individual que se debe ajustar a la realidad de cada estudiante con la Condición EA.
- c. **Intervención en la reparación: Reparación con posterioridad a la DEC.**

# PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

## FOCO A: LA PREVENCIÓN

### REFERENTE AL ROL DEL DOCENTE/FUNCIONARIO:

1. Todo docente y/o funcionario que trabaje con un estudiante con la Condición Espectro Autista (en adelante CEA), debe conocer sus características, gustos e intereses, y también aquellas situaciones que le producen irritabilidad y que pudieran desencadenar una DEC.
2. El docente y/o funcionario debe reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas. (Ejemplo; aumento de movimientos estereotipados, agitación en su respiración, expresión de disgusto, aumento de volumen de voz, otras).
3. Reconocer los elementos gatillantes y precursores de la DEC. (Ejemplo; ruidos excesivos dentro o fuera de la sala, gritos de pares, tonos de voz, orden de materiales, hambre, cambios en la rutina, alteraciones del sueño, dinámica de clase, posibles malestares por enfermedad, colación que no es de su agrado, disertaciones, trabajos grupales, entre otros). Para esto el apoderado debe informar también cambios importantes o afecciones en la dinámica familiar, como por ejemplo, episodios de enfermedad del estudiante o de su entorno, desregulaciones antes de llegar al colegio, etc.
4. Los estudiantes que no carezcan aún de lenguaje oral, deben tener a su disposición un Sistema alternativo/aumentativo de comunicación (SAAC). El equipo PIE debe asegurar su implementación.
5. Implementar carteleras de anticipación, calendarios visuales, horarios con fotografía, o todas aquellas estrategias de anticipación que permitan al estudiante enfrentarse a su rutina diaria.
6. Implementar estrategias visuales que permitan trabajar con el estudiante sus propias emociones y la de otros, accediendo a ello cuando existan gatillantes probables de DEC (emocionómetro).
7. Docentes deben al inicio de cada clase, especificar los momentos en que se dividirá su rutina, idealmente haciendo una especie de ruta de la clase con enumeramiento en el pizarrón y/o material visual.
8. Se debe promover que las instrucciones, preguntas mediadoras, mensajes e interacciones sean comprendidas por todos los estudiantes, realizando preguntas y reformulando el mensaje en caso de ser necesario. Propiciar parafraseo entre pares. Hacer uso de material de apoyo que asegure su comprensión.
9. Promover experiencias con diversos niveles de complejidad con el propósito de responder a la diversidad, desde lo más sencillo a lo más complejo, desde lo concreto a lo abstracto, asegurando que todos los estudiantes van a tener la posibilidad de acceder a ello.
10. Docentes y asistentes de aula deben asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje, libre de contaminación acústica, visualmente ordenado, con respeto a las normas de convivencia, entre otros. Usar páginas web con “medidor de ruido ambiental” por ejemplo, cuando el curso se encuentre efectuando mucho ruido. Dialogar con el grupo curso sobre el ruido ambiental y contaminación auditiva.
11. Docentes deben cautelar la agrupación estratégica en la distribución para la realización de trabajos en parejas o grupales. Se sugiere considerar a un estudiante que tenga afinidad con el estudiante con la condición EA.
12. Aplicar evaluación diferenciada de acuerdo a las características y ritmo del estudiante, así como también se debe considerar sus habilidades sociales al momento de trabajar en grupos, o exponer frente a sus compañeros.
13. Permitir elección, manipulación y exploración directa y autónoma de objetos o materiales que lo lleven a la calma durante las experiencias de aprendizaje en función de las características y preferencias sensoriales que evidencie. Facilitar fidget toys de autorregulación.
14. Se sugiere el uso de recursos físicos de apoyo ante molestias auditivas, visuales y/o táctiles. Como por ejemplo utilización de audífonos canceladores de ruido en ambientes ruidosos, uso de lentes oscuros en ambientes muy iluminados, uso de ropa que sea cómoda para el estudiante, permitir estar descalzos si es necesario.
15. Reconocer señales previas a la DEC y ofrecer técnicas de manejo de la ansiedad frente a situaciones que puedan parecer incómodas, por ejemplo tiempos de descanso *tiempo-fuera* (permitir ir al baño a tomar agua, a mojarse el rostro, a tomar un respiro profundo en medio del patio). Guiar técnicas de respiración para el relajo (abrazo de la mariposa), poner música de relajación en la sala de clases, implementar pausas activas con breves bailes de música de su interés, ejercicios de gimnasia cerebral, ejercicios de percusión corporal, pausa de masajes entre pares, cantar sus canciones favoritas con karaoke, entre otros.
16. Cuando se observe incomodidad en el/la estudiante y se visualiza la posibilidad de que ocurra una DEC, se le debe consultar qué necesita para sentirse mejor, en qué lo podemos ayudar. Se sugiere redirigir momentáneamente al/la estudiante hacia otro foco de atención (Ejemplo: que borre el pizarrón, que ayude a distribuir materiales, etc).

17. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial (según corresponda), tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.

18. Se debe resaltar que el manejo y uso de esta información anterior por parte de los encargados en el establecimiento educacional siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso.

19. El Plan de acompañamiento y protocolo DEC, debe ser conocido por toda la comunidad educativa, y el detalle individualizado debe ser además informado y firmado por el apoderado.

#### **REFERENTE AL ROL DEL APODERADO/A:**

El apoderado debe tomar conocimiento y firmar el Protocolo DEC en el cual:

- ✓ Declara conocer y autorizar a que, en caso de DEC, se intervenga con el propósito de ayudar al o la estudiante a volver a la calma, reducir su estado emocional en el que se encuentre para disminuir así el riesgo para sí mismo/a y otros/as.
- ✓ Apoderado/a toma conocimiento de que las intervenciones serán llevadas a cabo de forma gradual y proporcional, dependiendo del grado de desregulación que pueda estar afectando a su pupilo, pudiendo llegar a la contención física en caso excepcional en que corra riesgo la integridad de sí mismo o de terceros.
- ✓ Apoderado/a toma conocimiento y reconoce quien/es son la/s persona/as preferentes para la contención y que tiene/en una significatividad para su hijo/a.
- ✓ Apoderado toma conocimiento que se pudiese requerir la necesidad de asistir al establecimiento educacional en una DEC de su hijo/a o de no poder asistir será necesaria la presencia de un familiar o persona significativa. Dicha concurrencia es de apoyo al/la estudiante y en ningún caso significa el retiro de éste de su jornada escolar. Salvo que el apoderado así lo estime conveniente.
- ✓ Apoderado/a debe informar al establecimiento educacional de los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación en caso de requerirse. Así como también de las intervenciones y/o tratamientos recibidos, con los controles periódicos que se estipulen.
- ✓ El establecimiento educacional puede sugerir la concurrencia del estudiante al Servicio de Urgencia más cercano, posterior a la DEC, pero es decisión del apoderado llevarlo o no.

# PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

## FOCO B: INTERVENCIÓN/ABORDAJE

El siguiente protocolo de intervención (abordaje) tiene como objetivo poder proporcionar ayuda y apoyo a la/el estudiante con DEC, reducir los riesgos y conectar con los recursos de apoyos declarados en cada educando. Por consiguiente es importante considerar e identificar las etapas de desregulación en que se encuentre el menor, y reconocer cuándo recurrir al protocolo de respuesta, el que se debe contemplar cuando las acciones de prevención no han logrado la gestión de la emoción de forma adecuada en el alumno/a y éste/a ha comenzado en un nivel de aumento.

### Etapas

**Etapas inicial:** Cuando hemos intentado un manejo general sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para el/la estudiante o terceros(as). (Prevención)

**Etapas de aumento:** Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para el/la estudiante o terceros(as)

**Etapas de riesgo:** Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para el/la estudiante o terceros(as).

### ESTRATEGIAS GENERALES DE MANEJO DE LA DEC

A continuación se desglosan algunas técnicas generales de apoyo a las DEC que pudiesen considerarse en los Planes de Apoyo Individualizados según las características y particularidades de cada estudiante que requiera la aplicación del protocolo.

- Mantener la calma. Un adulto calmado logrará transmitir calma. Un adulto alterado transmite inquietud.
- Utilizar una voz tranquila y serena, si es necesario hablar muy pausado y/o susurrando al oído.
- Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado a la edad y características del interlocutor.
- Manejar adecuadamente el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- Bajar a la altura del estudiante, en caso de aquellos más pequeños asegurar una conversación a una misma altura.
- No atribuir mala intención de su conducta.
- No invalidar los sentimientos o emociones que pueda estar experimentando o verbalizando en ese momento.
- Dar espacio para que el/la estudiante dé a conocer lo que le pasa o lo que siente. No presionar.
- Aceptar y reconocer los sentimientos, por ejemplo: te ves molesto, enojado...es así? Cómo puedo ayudarte para aliviar eso?
- Plantearle al/la estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una "forma de comunicar". Ofrezca alternativas.
- Intente entregar calma a tolerancia a través de abrazo profundo, mecerse en un abrazo juntos, caricias en las manos, masaje sobre la espalda o cuello, caricias en el pelo u oreja, cantar o tararear una canción, entre otros.
- Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.
- Procurar tener en el colegio un objeto de apego, para cuando sea pertinente, conforme edad o diagnóstico conocido.
- Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
- Acompañar a la/el estudiante sin intervenir de manera invasiva. Mantener silencio si es necesario, mientras se pide otro apoyo.
- Avisar al adulto(a) preferente al interior del establecimiento para la contención del/la estudiante en particular y un(a) acompañante externo(a) que permanezca alejado(a) pero pueda coordinar información. De este modo, idealmente existirán dos adultos(as) a cargo de la situación:
  1. Encargado(a) de la contención.
  2. Educadora o funcionario, que actúa como acompañante interno de resguardo.

- Llevarlo a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorial. Idealmente un lugar libre de ruido o aglomeración de personas.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido, antes de retomar su rutina cotidiana.
- Procurar que el ambiente en el cual esté o al que se desplace el/la estudiante sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que pudieron haber desencadenado en la DEC.
- Solo se solicitará la concurrencia del apoderado al establecimiento, cuando la DEC no haya cesado pese a numerosos intentos. La persona a cargo de informar es el educador diferencial del alumno (para el caso de los estudiantes de PIE), y de no encontrarse puede ser coordinadora PIE, Jefe de UTP o Inspectoría general.
- Educadora diferencial debe dejar el registro en la Bitácora correspondiente.

#### **CONDUCTAS DESACONSEJADAS FRENTE A UNA DEC:**

- Elevar el volumen.
- Rechazar la emoción que exprese el/la estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.
- Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta, un berrinche o falta de normas en el hogar.
- Exponer la conducta del/la estudiante frente a otros estudiantes.
- Desestimar sus estrategias de autorregulación, como balancearse, rayar, correr, taparse los oídos. Se debe permitir mientras no ponga en riesgo la integridad del mismo o de otros.

#### **CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ (niños, niñas, adolescentes y jóvenes) para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que **se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo** para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. **Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado** que maneje las técnicas apropiadas: acción mecedora, abrazo profundo, entre otros. Para efectuar este tipo de contención **debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo**, y solamente cuando el **estudiante dé indicios de aceptarla**, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

### **ACCIONES POSTERIORES A LA D.E.C** **FOCO C: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo; integrantes del equipo PIE, encargados de Convivencia Escolar, y/o Dupla Psicosocial, acordes al tipo de intervención necesaria, quienes cumplirán con el rol de generar las estrategias más idóneas y pertinentes con el o los actores involucrados, accionando medidas de reparación y/o restauración.

#### **A. HACIA EL ESTUDIANTE QUE PRESENTÓ LA DEC:**

- Se deben implementar acciones propias hacia el estudiante, tales como; asegurarse que ya está en calma, la importancia de que comprenda sus emociones y las comunique.
- Tras un episodio de DEC, es importante posteriormente demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo estará bien.
- Es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita, pero no es recomendable abordarlo inmediatamente después de la DEC. Se sugiere pueda realizarse al día siguiente.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, y la importancia de hacernos responsables de nuestros actos. Por ello se aplicará el Reglamento de Convivencia, según se estime conveniente, considerando:  
Grado de conciencia del estudiante, el cual va relacionado con el nivel de autismo (Niveles de apoyo I, II y III).  
Grado de autonomía del estudiante.  
Gravedad de la falta.  
Reparación a terceros.
- Se debe considerar la aplicación de una medida formativa, que no apunte a una sanción disciplinaria y que vaya en directa relación con la promoción de la reflexión de la falta acontecida. No debe en ningún caso ser una falta punitiva, que implique castigo o represión. Si bien, la aplicación del Reglamento de Convivencia es de aplicación de Inspectoría General, se sugiere considerar las indicaciones del Equipo PIE respecto a su implementación respetuosa y con enfoque de derecho de las personas con alguna condición o necesidad educativa especial.
- En caso de estudiantes que estén evidenciando DEC de manera recurrente, el/la profesor(a) jefe y/o psicóloga del nivel, solicitarán al apoderado(a) Informe de especialistas externo(s) y/o sugerir su derivación, que permita al colegio confirmar que el/la estudiante está recibiendo la atención que necesita por ejemplo en el ámbito de la salud, y que están garantizados sus derechos y su bienestar socioemocional.

#### **B. HACIA TERCEROS AFECTADOS:**

- El/la profesor(a) jefe con apoyo del equipo PIE y/o de la dupla psicoeducativa que acompaña el nivel, evaluarán el impacto de la DEC en otros(as) estudiantes y planificarán una instancia de contención y reparación con el grupo de estudiantes que haya resultado afectado.
- El/la profesor(a) jefe ofrecerá a los(as) apoderados(as) de los(as) estudiantes que hayan resultado particularmente afectados(as), la posibilidad de una entrevista con la psicóloga del nivel para evaluar eventuales necesidades de apoyo y el acuerdo de ajustes razonables. Así también se sugiere realizar una entrevista con Coordinadora PIE, UTP y/o Inspectoría, en caso de ser necesario.

#### **C. HACIA UN FUNCIONARIO AFECTADO:**

- Conceder un tiempo de descanso para las/los funcionarios que abordaron la DEC.
- En caso de haber recibido alguna agresión o de sentirse notoriamente afectado y/o imposibilitado de retomar sus funciones con normalidad, el funcionario deberá dirigirse donde un integrante de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión y/o el Prevencionista de Riesgos, los cuales podrán sugerir y/o indicar la concurrencia de éste a la Mutual de Seguridad.

#### **ANEXO:**

Se sugiere una revisión de la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Convivencia, en el cual se reformulen las medidas disciplinarias por medidas formativas a aplicar en estudiantes con la Condición Espectro Autista, que consideren:

- Rango etario de los estudiantes
- Nivel de raciocinio de su actuar, habilidades cognitivas.
- Grado de autonomía
- Niveles de lenguaje
- Discapacidades o concomitantes asociados.
- Tratamientos médicos o de especialistas externos vigentes.
- Nivel de apoyo de su condición (I, II ó III)

### Nivel 1 de apoyo

- Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- Aplicación de medidas de reparación a estudiantes o funcionarios afectados. Representaciones gráficas: dibujos, afiches o carteles, con el valor interferido, ya sea individual o a nivel de curso.
- Exposiciones orales
- Servicio en beneficio de la comunidad: apoyo en aseo y ornato, colaboración en actividades programadas.
- Apoyo en difusión de actividades programadas en el establecimiento.

### Nivel 2 de apoyo

- Representaciones gráficas: dibujos, afiches o carteles.
- Servicio en beneficio de la comunidad.
- Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.

### Nivel 3 de apoyo

- Representaciones gráficas: dibujos.
- Servicio en beneficio de la comunidad con modelamiento por parte del adulto.
- Reflexión en aula de recursos, guiada por especialista, con uso de pictogramas e historias sociales.
- Participación del cuidador en la elaboración de material gráfico.



**PROTOCOLO PERSONALIZADO DE RESPUESTA  
FRENTE A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL  
FOCO B: INTERVENCIÓN Y/O ABORDAJE**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

<b>Nombre:</b>	
<b>RUN:</b>	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	
<b>Diagnóstico:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	
<b>¿Posee otros diagnósticos o patologías asociadas?</b>	Sí _____ No _____ ¿Cuál?
<b>¿Posee indicaciones médicas o de otros especialistas externos?</b>	Sí _____ No _____ ¿Cuáles?
<b>Tratamiento Farmacológico</b>	Sí _____ No _____ ¿Cuál?  Indicado por:

**II. IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO TITULAR**

<b>Nombre:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Forma de contacto preferente:</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO SUPLENTE**

<b>Nombre:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Forma de contacto preferente:</b>	





### III. IDENTIFICACIÓN DEL EQUIPO DE AULA:

Nombre	Profesión	Responsabilidad en la DEC
		Contención Reparación Información a apoderada
		Contención
		Contención Reparación

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE

*(Agregar información relevante frente al perfil del estudiante en las parejas de la comunicación, interacción social e intereses restringidos y repetitivos, así como también información referida a la integración sensorial o cualquier antecedente que parezca importante de mencionar.*

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS POSIBLES SITUACIONES GATILLANTES O DESENCADENANTES SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE.

CONTEXTO	PROBABLES DESENCADENANTE DE DEC
Sala de clases	
Recreos	
Cancha (Ed. Física)	
Otros ...	

### VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA CONTENER LA DESREGULACIÓN.

<b>ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de espacio físico
	<input checked="" type="checkbox"/> Hablar con calma, pausado.
	<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de foco de atención
	<input checked="" type="checkbox"/> Brindar objetos de calma
	<input checked="" type="checkbox"/> Resguardo a lugar seguro
	<input checked="" type="checkbox"/> Contención física



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Abrazo profundo</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Acción mecedora</p> <p><input type="checkbox"/> Otro</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas. (Ejemplo; agitación en su respiración, expresión de disgusto, aumento de volumen de voz, otras).</li><li>2.- Reconocer los elementos que preceden a la DEC (Ejemplo; ruidos excesivos dentro o fuera de la sala, gritos de pares, tonos de voz, orden de materiales, entre otros), ya que de ello también dependerá la actuación posterior.</li><li>3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.</li><li>4.- Facilitarles la comunicación y la forma de expresar sus emociones. (Ejemplo; preguntarle cómo se siente o qué necesita para estar bien)</li><li>5.- De ser necesario, otorgar tiempos de descanso (Ejemplo; salir de la sala, ir al baño, hacer ejercicio, caja de la calma).</li><li>6. Permitirle ir a otro lugar o trasladarlo a un sector que le ofrezca calma.</li><li>7. La primera persona que contiene, debe dar aviso a educadora diferencial y/o solicitar apoyo a algún profesional del equipo de aula. Siempre deben existir al menos 2 funcionarias en la contención.</li><li>8. En caso de intento de agresión tomar distancia, y hablarle calmadamente (mientras se pide apoyo).</li><li>9. En caso de agresión hacia terceros de forma desmesurada, aplicar traslado del lugar y/o contención física (tomar puños, abrazo profundo, acción mecedora u otro), mientras se pide apoyo a través de alguien presente.</li><li>10. Invitarlo o llevarlo a un lugar seguro en donde no se ponga en riesgo su integridad física, y donde pueda liberar energía. Facilitar un cojín para que saque su rabia, o invitarlo a gritar, por ejemplo.</li><li>11. Contener afectuosamente al estudiante, señalando palabras como: <i>sé que tienes mucha rabia, pena, y quiero ayudarte a sentirte mejor, estoy aquí para ayudarte, permíteme ser tu apoyo, todos a veces nos enojamos, etc.</i> Entregar cariño físico si así lo permite, como caricias en las manos, masaje sobre la espalda o cuello, caricias en el pelo u oreja, cantar o tararear una canción, entre otros.</li><li>12.-Conceder un tiempo de descanso al estudiante cuando se retorne a la calma. Acompañar en el retorno a sus actividades.</li><li>13.- El educador diferencial debe informar al docente de aula cuando el estudiante haya vuelto a la calma y señalarle en qué momento volverá a su sala de clases.</li><li>14. Conceder un tiempo de descanso a la o las personas que contuvieron la DEC.</li><li>15. Se debe informar al apoderado de la DEC ocurrida, antes de que finalice la jornada escolar, vía telefónica o por agenda, de acuerdo al nivel de intensidad de ésta.</li><li>16. El diálogo de reparación que se debe realizar con el estudiante, puede suceder en minutos, horas, o incluso al día</li></ol>



	siguiente de la desregulación, dependiendo de las características de conciencia y reflexión de éste. No se debe apresurar este proceso, de modo de evitar una nueva DEC.
--	--

### VII. TRASLADO AL SERVICIO DE SALUD.

*En qué situaciones o circunstancias el estudiante va a requerir ser trasladado a un Servicio de Salud.*

--

### VIII. PROFESIONALES A CARGO DE REALIZAR LA CONTENCIÓN SEGÚN ORDEN DE VINCULACIÓN.

N°	PROFESIONAL
1	
2	
3	
4	
5	

### IX. ROL DE LOS APODERADOS

*Describir de forma detallada la participación de los apoderados y la presencia de ellos según los acuerdos tomados y establecidos previamente, así como también la forma en que se informará la ocurrencia de una DEC.*

¿En qué casos o situaciones se llamará al apoderado/a para su asistencia al establecimiento?	Forma de comunicación	Funcionario que autoriza la concurrencia del apoderado

**¿Qué debe hacer la familia con posterioridad a la DEC?**

--



X.

## **ESTRATEGIAS DE REDUCCIÓN DE ESTRÉS POSTERIOR AL MANEJO DE LA DEC**

(Solo señalar las atingentes al estudiante)

- ✓ Tiempos de descanso (*tiempo-fuera*)
- ✓ Masajes de relajación (hombros, manos, rostro, cabeza).
- ✓ Técnicas de respiración dentro y fuera del aula
- ✓ Escuchar música de su interés permitido dentro del contexto
- ✓ Bailar canción favorita
- ✓ Ejercicios de gimnasia cerebral sencillos
- ✓ Trotar con respiración consciente
- ✓ Saltar la cuerda
- ✓ Correr en la cancha
- ✓ Dirigirse a un lugar que le brinde calma (aulas de recursos, patio)
- ✓ Dibujar
- ✓ Pintar mandalas o temáticas de su interés.
- ✓ Implementación de caja de la calma
- ✓ Otros

## **XI. FOCO C: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN PARA RETOMAR ACTIVIDADES POSTERIOR A LA REGULACIÓN EMOCIONAL**

(considerar que actividades hará, cuánto tiempo durará, quien acompaña el proceso de reparación)

### **Reparación de Emociones y Sentimientos**

- ✓ Acompañar al/la estudiante en el retorno a sus actividades académicas, a lo menos por 15 minutos, o hasta que se estime conveniente, y se asegure su retorno en calma a su rutina escolar.
- ✓ Promover la identificación de la emoción anterior y la actual
- ✓ Promover la verbalización de aquello que les funcionó para volver a la calma
- ✓ Entregar meta a seguir en los próximos minutos
- ✓ Felicitar y/o destacar la más mínima intención de querer volver a la calma.

### **Reparación a terceros**

- ✓ Dialogar con aquellos que visualizaron la DEC
- ✓ Dialogar de forma individual con aquellos afectados directamente con la DEC, de ser necesario derivar a Orientación o Convivencia Escolar.
- ✓ Buscar apoyo para otorgar tiempo-fuera de la funcionaria que estuvo en el pick de la DEC.
- ✓ Buscar forma de reparación del daño propio y hacia terceros (señalar cómo o a través de qué).
- ✓ Aplicación de medidas formativas por parte de Inspectoría, sólo en caso de ser necesario.



---

Profesor Jefe

---

Educadora Diferencial

---

Jefa de UTP

---

Inspectoría general

---

Psicólogo

---

Terapeuta Ocupacional

---

Asistente técnico diferencial

---

Coordinadora P.I.E

---

Apoderado



## BITÁCORA DE REGISTRO DE LAS DEC

FECHA: _____	ANTECEDENTE <u>¿Qué estaba haciendo?</u>	CONDUCTA <u>¿Cómo responde a lo que se pide?</u>	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN <u>¿Cómo se actúa ante la conducta?</u>
<p><i>Hora de inicio:</i> _____</p> <p><i>Duración aproximada de la DEC:</i> _____</p> <p><i>Momento:</i>            _____ Sala de clases            _____ Recreo            _____ Almuerzo            _____ Otro ¿cuál?            _____</p> <p><i>Asignatura:</i> _____</p> <p>Persona que registra: _____ _____ _____</p>	<input type="checkbox"/> Nada.  <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la Tarea.  <input type="checkbox"/> Momento de ocio.  <input type="checkbox"/> Se le pide que recoja, la actividad ha finalizado.  <input type="checkbox"/> Se le pide que se siente.  <input type="checkbox"/> Se le pide que salga a _____  <input type="checkbox"/> Se le pide que pare de _____  <input type="checkbox"/> Otra: _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Autoagresión.  <input type="checkbox"/> Heteroagresión.  <input type="checkbox"/> Se escapa o corre.  <input type="checkbox"/> Negativismo.  <input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas.  <input type="checkbox"/> Escupe.  <input type="checkbox"/> Quita cosas.  <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo.  <input type="checkbox"/> Es reconducido a la actividad inicial.  <input type="checkbox"/> Es reprendido.  <input type="checkbox"/> Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo).  <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad.  <input type="checkbox"/> Se ignora.  <input type="checkbox"/> Se trabaja con panel, historia social  <input type="checkbox"/> Otro: _____
		<p><b><u>Posible funcionalidad de la DEC</u></b></p> <input type="checkbox"/> Demanda de atención <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo <input type="checkbox"/> Demanda objetos <input type="checkbox"/> Frustración <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación <input type="checkbox"/> Otra: _____	<p><b><u>¿Funciona la medida tomada?</u></b></p> <input type="checkbox"/> Sí  <input type="checkbox"/> No, ¿por qué?_  <input type="checkbox"/> <u>Propuesta de mejora</u> _____ _____



## **22.- REGULACIONES EN RELACIÓN A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS GIRAS DE ESTUDIOS**

El Colegio no autoriza ni patrocina la realización de las giras de estudio durante el año escolar.

### **SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Esta salida pedagógica debe ser acompañada por el docente a cargo y otros adultos, en proporción de 1 adulto por 10 estudiantes (en cursos de enseñanza básica), preferentemente se solicita la colaboración de padres y apoderados en esta labor. En enseñanza media humanista-científica y técnico profesional, el profesor determinará si requiere el acompañamiento de otro adulto.

- El profesor deberá presentar en UTP el proyecto de viaje pedagógico con 20 días hábiles de anticipación si la salida es fuera de la comuna y 15 días hábiles si es dentro de la comuna. La nómina de los estudiantes con la respectiva autorización de sus apoderados deberá presentarse a Inspectoría General y UTP con al menos un día de anticipación a la fecha viaje.

- Las normas de seguridad y convivencia descritas a continuación forman parte fundamental de la actividad y deberán ser socializadas tanto en reunión de apoderados como en jefatura de curso, previo a la salida del grupo.

- Los estudiantes en salida pedagógica se comprometen a:

- a) Respetar las condiciones de seguridad consideradas en los lugares de estadía, transporte y visitas.

- b) No exponerse a situaciones que pongan en peligro su integridad física ni psicológica y/o las de los compañeros de viaje, tales como juegos bruscos, bromas, etc. Cumpliendo además la normativa vigente de transporte y seguridad para buses interurbanos.

- c) No se autoriza actividades que no estén en la planificación inicial, sin la supervisión, autorización y presencia de los adultos que acompañan. Respetar y acatar las decisiones tomadas por los adultos responsables del grupo.

- d) Se prohíbe comprar, consumir y portar drogas y alcohol en el desarrollo de la salida pedagógica, incluyendo los traslados en bus, estadías en los lugares visitados, y excursiones.

- e) Respetar la propiedad pública y privada.

- f) Respetar tanto a las personas conocidas como extrañas al grupo.

- g) Respetar y tener un buen trato hacia las personas que trabajen en cualquiera de los lugares que visite.

- h) Cumplir los horarios establecidos por los adultos a cargo del grupo.

- i) Responsabilizarse de sus pertenencias personales durante toda la salida.

- j) El estudiante no deberá apartarse del grupo o delegación de la cual forma parte.

- k) El estudiante debe evitar generar y participar en situaciones de conflicto (peleas), incluyendo ser espectador de éstas.

l) Frente a un accidente o desastre natural, el adulto responsable debe tener como prioridad resguardar la integridad de los estudiantes o integrantes de la delegación. Solicitar asistencia a las



instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, etc.) Posteriormente, deberá comunicarse, a través de los medios disponibles, con los miembros integrantes del EGE.

### **23.- MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- El Establecimiento educacional será sanitizado, desratizado 2 veces al año por la empresa que determine el departamento de administración de la institución.
- El Auxiliar de Servicio de la unidad deberá ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.

Se evaluará anualmente el estado de la infraestructura del espacio físico interno y externo.

### **24.- REGULACIONES REFERIDAS A EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **A.- CONSEJO DE CURSO.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

#### **B.- CENTRO DE ALUMNOS. (CEAL)**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.





### **C.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADAS/OS.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”. Además, contará con la asesoría de un funcionario asignado por rectoría.

### **D.- CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

### **E.- CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar del Colegio San Fernando College se encuentra integrado por:

- Dos representantes de la dirección del establecimiento.
- Un representante del sostenedor.
- Un representante del equipo Técnico directivos
- Un representante de los Asistentes de la Educación.



- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres y apoderados.
- Dos representantes estudiantiles.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

Sin embargo, el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Desarrollo y resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño. De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:
  - El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - El Plan de Mejoramiento Educativo.
  - Calendario de actividades anuales y actividades de extensión educativa.
  - Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. □ Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar

## **25.- PLAN DE ACCIÓN EDUCACIÓN SEXUAL**

Será preocupación permanente de todos los agentes educativos de nuestra comunidad procurar que sus educandos alcancen progresivamente de acuerdo a su desarrollo psico- biológico el siguiente perfil o dimensión personal: Sus valores básicos: Serán sinceros, responsables, honrados, leales, solidarios, generosos, justos, con amor filial, fraternos, puntuales, alegres, con hábitos de aseo, ordenados, optimistas, sobrios, valientes y laboriosos.

En la educación de su voluntad: Serán perseverantes, con sentido del deber, esforzados, voluntariosos, autoexigentes, tolerantes, tenaces y sin caprichos. En su independencia de Criterio; serán personas que reflexionen antes de tomar decisiones, que sean consecuentes con las acciones tomadas, receptivas a las influencias positivas, críticos y capaces de asumir responsablemente las consecuencias de sus actos.

En la Construcción de su propio Destino: Deberán tener suficiente autocontrol de sus hábitos, y dominio de sí mismo. Serán correctos y éticos en el trabajo y con las demás personas.

El Derecho Universal a la Educación expresa textualmente “Todos los hombres de cualquier raza, condición y edad, en cuanto participantes de la dignidad de la persona, tienen el derecho inalienable a una educación”. El hombre en sus primeros años debe acceder a este derecho de parte de sus padres, sus primeros y



obligados educadores.

Para esta educación familiar, de tanta trascendencia, no se pueden fijar criterios pedagógicos, pero sí orientaciones fundamentales, que serán las siguientes:

Formar un ambiente familiar animado por el amor. - Favorecer la educación personal y social, pues la familia es la primera escuela de las virtudes sociales.

### **Objetivos del plan de Educación Sexual.**

- 1.- Se reconozcan, identifiquen y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida y comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso ni circunstancia.
- 2.- Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones justas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común.
- 3.- Establezcan relaciones interpersonales equitativas, dentro de la pareja, y la familia, basadas en una adecuada comunicación, independientemente del sexo y la edad.
- 4.- Desarrollen un progresivo y adecuado conocimiento en relación con su cuerpo, como un factor promotor de una adecuada autoestima, el autocuidado y atención a la propia salud y como herramienta de prevención de situaciones de abuso y de violencia sexual.
- 5.- Desarrollen un pensamiento crítico, conducente al logro de actitudes positivas hacia la sexualidad y a un comportamiento sexual y afectivo autónomo, responsable, consciente y placentero.
- 6.- Tomen decisiones responsables para la prevención de las infecciones de transmisión sexual (ITS) y VIH-SIDA, conozcan los mecanismos de transmisión y las situaciones de riesgo a las que se pueden exponer a sí mismos y a otros.
- 7.- Tengan un comportamiento responsable y compartido (desde el auto y mutuo cuidado), entre hombres y mujeres, en relación con la prevención del embarazo no deseado.
- 8.- Asuman responsablemente su sexualidad considerando la planificación de los embarazos, la paternidad y maternidad y la crianza de sus hijos e hijas, incluyendo una educación afectiva y sexual oportuna.

### **Líneas de acción del Plan.**

Propone la generación de espacios y recursos de información y orientación integral, actualizada y diferenciada para todos los integrantes de la comunidad educativa. Dicha información se definirá en función de las necesidades educativas en sexualidad y afectividad que tienen nuestros estudiantes y sus distintas edades y etapas del desarrollo. También contempla la generación de espacios de diálogo y difusión entre el sistema escolar y la comunidad, articulación de acciones y desarrollo de políticas educativas entre los distintos niveles: escuela, comuna, nivel provincial, regional y nacional. Igualmente incorpora la difusión de las acciones realizadas.



### Acciones / Primer Semestre

MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
	<p>Realización de charla Informativa preventiva PDI.</p> <p><b>Prevención en el consumo de alcohol y drogas, consecuencias del abuso de ellas.</b></p> <p>Realización de charla Informativa preventiva PDI.</p> <p><b>Violencia en el pololeo</b></p>	<p>Realización de charla Informativa preventiva Carabineros de Chile.</p> <p><b>Ciberbuying</b></p>	<p>Realización de charla Informativa preventiva especialista en salud”.</p> <p><b>Sexualidad responsable.</b></p> <p><b>Métodos anticonceptivos</b></p> <p><b>Enfermedades de transmisión sexual.</b></p> <p>Trabajo en Orientación del programa de prevención del consumo de drogas y alcohol</p> <p><b>La decisión es nuestra.</b></p>	

### Acciones / Segundo Semestre

AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
<p>Realización de taller preventiva Orientación.</p> <p><b>Componente afectivo de las relaciones interpersonales respetuosas.</b></p>	<p>Realización de taller preventiva Orientación – jefatura</p> <p><b>Evaluar, en sí mismos y en su entorno, situaciones problemáticas y/o de riesgos relacionadas con el consumo de sustancias, conductas sexuales riesgosas y la violencia.</b></p> <p><b>APOYO SENDA</b></p>	<p>Realización de taller preventiva Orientación.</p> <p><b>Comportamiento responsable y compartido (desde el auto y mutuo cuidado), entre hombres y mujeres, en relación con la prevención del embarazo no deseado.</b></p>	<p>Realización de taller preventiva Orientación – jefatura</p> <p><b>Analizar de manera fundamentada temáticas y situaciones relacionadas con la sexualidad y los vínculos afectivos, en función de valores como el respeto hacia todo ser humano, la responsabilidad y el cuidado de sí mismos y de los demás, considerando el resguardo de la salud, la intimidad, la integridad física y emocional.</b></p>



## 26.- PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

### PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024 SOSTENEDOR ASOCIACIÓN PROTECTORA DE MENORES DEPENDENCIA PARTICULAR SUBVENCIONADO PREBASICA/E. BASICA Y E. MEDIA

SAN FERNANDO COLLEGE
RBD 2454-6
DIRECCIÓN: VALDIVIA 1012/ OLEGARIO LAZO 1174
COMUNA SANFERNANDO
CIUDAD SAN FERNANDO
REGIÓN LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

#### • ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

ROMINA RAMIREZ RIVAS	44 hrs.	<a href="mailto:rramirez@sanfernandocollege.cl">rramirez@sanfernandocollege.cl</a>
PABLO RUIZ FIGUEROA	44 hrs.	<a href="mailto:pruiz@sanfernandocollege.cl">pruiz@sanfernandocollege.cl</a>
JOSE MIGUEL ABARCA	44 hrs.	<a href="mailto:jabarca@sanfernandocollege.cl">jabarca@sanfernandocollege.cl</a>

#### • CONTACTOS

TELÉFONO	72-712949	
E-MAIL	sfc@sanfernandocollege.cl	
RECTOR ANTONIO ROJAS HEINZ		<a href="mailto:arojas@sanfernandocollege.cl">arojas@sanfernandocollege.cl</a>
VICERECTOR SEBASTIAN NAVARRO ROJAS		<a href="mailto:snavarro@sanfernandocollege.cl">snavarro@sanfernandocollege.cl</a>
I. GENERAL E. BASICA	ELIBETH ACEITUNO	
I. GENERAL E. MEDIA	MARCELA HERMOSILLA	
ORIENTADORA	TATIANA BALTIERRA BALTIERRA	

### I. FUNDAMENTACIÓN

La Política Nacional de Convivencia Escolar (en adelante PNCE) propone a las comunidades educativas como objetivo de aprendizaje de la convivencia y, en tanto, como objetivo de los planes de gestión de la convivencia, la mejora constante de cuatro modos de construir vínculos en la convivencia cotidiana:

- a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato;**
- b. una convivencia basada en la inclusión;**
- c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y**
- d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.**

En ese sentido, el presente Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar (en adelante PGCE) considera dentro de las estrategias para abordar el trabajo, las condiciones materiales y organizacionales que deben tenerse en cuenta para que el aprendizaje ocurra. Esto, en todos los niveles donde se imparte la educación al interior del San Fernando College

De cualquier forma, el PGCE, considera dentro de sus postulados que, para enseñar a convivir en forma



participativa y colaborativa, hay que crear condiciones, o mejorar las existentes, de manera que los estudiantes aprendan a colaborar unos con otros y se hagan corresponsables de las decisiones que tomen. En ese sentido es dinámico y puede considerar aportes y/o cambios en su planificación anual.

La comunidad educativa San Fernando College, pretende alcanzar un objetivo común: **EDUCAR INTEGRALMENTE** a los(as) niños(as) y jóvenes, siendo capaces de entender el ser humano y su entorno, comprometidos con una formación ideal de persona libre que cumple sus propósitos dentro de la sociedad.

Los miembros de nuestra comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva y fortalezca la convivencia entre los diversos estamentos. Asumir nuestro Proyecto Educativo y toda la compleja e importante acción curricular que él demande, es una obligación personal, profesional y ética de todos en general y de cada uno en particular, pues el hecho de ser miembro de esta comunidad educativa «San Fernando College» es una opción libre y ajena a toda imposición. En donde la base de nuestro sistema es una concepción humanista, laica y masónica con gran sentido en la construcción de valores para una formación integral.

## II. INTRODUCCIÓN Y MARCOS LEGALES Y NORMATIVOS

El Plan de Acción para prevención y abordaje de situaciones de violencia, es un documento que tiene por objetivo orientar e informar a los miembros de nuestra Comunidad Educativa en cómo trabajar desde la prevención en base a la promoción y educación de una buena Convivencia Escolar; y en cómo detectar y enfrentar los casos de violencia.

Convivir pacíficamente no se aprende por decreto, ni por una ley, sino que se aprende en la vida cotidiana, esto sea mediante el trabajo telemático y/o el presencial y se adquiere observando y manifestando experiencias positivas hacia nosotros mismos y por cierto hacia las demás personas. Necesitamos, entonces, practicar una buena convivencia, gestionar una buena convivencia, por ejemplo, generando ambientes pacíficos, realizando actividades con nuestros estudiantes para que estos se puedan sentir acogidos, respetados cuidados.

La convivencia escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los estudiantes. La formación de los estudiantes en convivencia escolar constituye el mecanismo más efectivo de prevención de la violencia escolar y, de igual manera, un clima escolar organizado y acogedor permite que los estudiantes aprendan más y mejor.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar del SAN FERNANDO COLLEGE debe ser tarea en la que están implicados todos los sectores de su comunidad educativa y constituir un eje vertebral sobre el que dar respuesta a la complejidad que supone el trabajo docente directo

La normativa que se ha utilizado para la elaboración de este Plan de acción de Convivencia escolar tiene directa implicancia con el Reglamento Interno y las actividades programadas en el calendario escolar, considerando en sus contenidos a lo menos:

Ley 20536 ¿QUÉ ES CONVIVENCIA ESCOLAR? (Art.16°) Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores.

La Política Nacional de Convivencia Escolar (DEG, 2019).

La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar.



### III. MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

¿Qué es la convivencia escolar?

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

El San Fernando College es un colegio particular subvencionado, fundado en el mes de diciembre de 1983 y abre sus puertas en marzo de 1984. Nuestro establecimiento se encuentra próximo a cumplir 40 años desde sus inicios, mostrando importantes crecimientos, siendo uno de los colegios más grandes de la comuna y contando con una matrícula superior a 1800 estudiantes.

Su primer alumnado lo constituyeron 17 alumnos en Pre kínder; 14 alumnos en kínder y 15 alumnos en cursos de 1° y 2° año combinado. Su personal lo formaban Francisco Núñez, como Director; María Teresa Carvalho, profesora de 1° y 2° básico; parvulario, Noemí Moya, y la asistente de párvulos, Rosa Becerra.

En la actualidad, cuenta con dos sedes, incluyendo educación técnico profesional. Mantiene un IVE en E. Básica de un 61% y en E. Media un 68%.

Fundamenta su acción específica en los principios de libertad, igualdad y fraternidad, que garantizan la convivencia en una sociedad democrática. Dichos principios poseen la energía que permite a los hombres alcanzar una personalidad plena y armónica, y a la vez, los habilita para convivir y ser contribuyentes para la conservación y mejoramiento de la naturaleza, la sociedad y la cultura.

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia como un cúmulo de relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo

- trato respetuoso
- relaciones inclusivas
- resolución dialogada y pacífica de conflictos
- participación democrática y colaborativa

Así como también las formas de convivencia que se quieren evitar

- violencia,
- acoso
- agresión
- discriminación

La convivencia escolar **es cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todas ellas y en todos los espacios de la vida escolar: aulas, patios, baños, casino, sala de profesores, recreos, ritos institucionales, tradiciones, reuniones formales del consejo de profesores o





del centro de alumnos, clases, entrada y salida del establecimiento, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

**Es dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa o a lo largo del tiempo.

La convivencia **es compleja**, ya que es un proceso social y humano. Cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo personal y social.

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; **personal**, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; **social**, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

También tiene un **carácter formativo**, pues a convivir se aprende principalmente conviviendo, por lo que los establecimientos educacionales son verdaderas escuelas para aprender a vivir juntos.

### **Política Nacional de Convivencia Escolar**

La Política Nacional de Convivencia Escolar, orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. En ese sentido, los invita a:

- Generar ambientes que permitan aprender.
- Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales e interpretar la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

### **Convivencia y cultura escolar**

La cultura escolar está configurada por elementos formales, como las declaraciones del Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento interno, los rituales o tradiciones, las definiciones estéticas, la manera de organizar los cursos y equipos, los espacios asignados a determinados objetivos y actividades, etc.

### **Convivencia y clima escolar**

El clima escolar es un concepto que ha sido frecuentemente homologado al de convivencia. Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones. Algunas variables que influyen en estas percepciones son la organización y la seguridad del ambiente, la calidad del trato cotidiano entre los miembros de la comunidad, la existencia o ausencia de hechos de violencia, las oportunidades de participación y el modo en que se abordan los conflictos.

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos.





## **San Fernando College.**

### **Elementos del Proyecto Educativo Institucional**

#### **VISIÓN**

En atención a que el momento histórico que nos toca vivir, en términos de una sociedad del conocimiento, globalizada, que se proyecta hacia el futuro bajo el signo de la incertidumbre por la inestabilidad valórica, y sometida al influjo de los medios de comunicación El “San Fernando College”, en cuanto colegio laico masónico, tiene como visión, desde el punto de vista filosófico, UNA CONCEPCIÓN DEL HOMBRE BASADA EN LOS PRINCIPIOS DEL LAICISMO; ESTO ES UN SER HUMANISTA Y LAICO, ABIERTO A TODOS LOS PENSAMIENTOS O IDEAS FILOSÓFICAS, RELIGIOSAS E IDEOLÓGICAS. POR LO TANTO, PROCLAMA EL DESARROLLO DEL PLURALISMO Y EL RESPETO A LA DIVERSIDAD EN UN AMBIENTE PEDAGÓGICO EXIGENTE PARA, ASÍ, FORMAR PERSONAS AUTÓNOMAS CON CONDICIONES DE LIDERAZGO, CREATIVAS, CON ALTO COMPROMISO CIUDADANO, CUIDADOSO DE SU ENTORNO, Y ALTAS EXPECTATIVAS ACADÉMICAS Y PERSONALES, para lo cual el colegio deberá proveer un sólido marco valórico. En este sentido el “San Fernando College” concibe como ideal la formación de personas con una sana conciencia moral, con sentido crítico frente a la realidad, espíritu solidario y compromiso social.

#### **MISIÓN**

Consecuente con los postulados de nuestra visión educativa, planteamos lo que la comunidad toda, estima que debe ser la misión educativa del San Fernando College, esto es: FORMAR PERSONAS CAPACES DE ELABORAR SU PROPIO PROYECTO DE VIDA A TRAVÉS DE UNA EDUCACIÓN PERMANENTE Y CENTRADA EN LOS VALORES DE FRATERNIDAD, IGUALDAD, LIBERTAD Y TOLERANCIA PARA ENFRENTAR LOS CONSTANTES CAMBIOS Y DESAFÍOS DE LA SOCIEDAD Y CONTRIBUIR A SU DESARROLLO. Aparte, enfatizamos en otras características que deben decorar el perfil de nuestros egresados: - Humanizar en su familia en su trabajo y en su barrio. - Ser un agente crítico de cambio. - Ser responsable y eficiente en su trabajo. - Tener la suficiente autonomía para regular la influencia de los medios de comunicación en su formación valórica. - Contribuir a la formación de una sociedad más justa y equitativa. - Tener una adecuada conciencia ecológica. - Evitar ser esclavo del consumismo. - Respetar y hacer respetar los derechos humanos.

#### **SELLO SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Define la convivencia escolar como la calidad en el conjunto de relaciones que son establecidas entre las diferentes figuras que hacen vida en un centro educativo. Una convivencia que sea pacífica, permite el desarrollo integral de los alumnos, así como a lograr y alcanzar todos sus objetivos académicos.

Buscamos potenciar en nuestra comunidad la valoración por la reconciliación, la paz, reforzando siempre la actitud de diálogo con fraternidad y tolerancia. Formar para actuar con anticipación en un marco de equidad de género y de formación para la vida cotidiana.

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PLAN**

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el fomento de relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa, comunicando adecuadamente en tiempo y oportunidad la normativa escolar, generando entornos emocional y físicamente seguros, asociados a una cultura basada en la vida saludable, fortaleciendo la identidad institucional y el sentido de pertenencia.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN**

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.



- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- Generar espacios de participación, valorando la vida democrática y facilitando el respeto, diálogo y compromiso de los distintos estamentos.
- Orientar acciones e iniciativas que promuevan el desarrollo de una sana convivencia, en el marco de equidad de género y enfoque de derechos.
- Instaurar una jornada de reflexión, análisis y/o participación respecto a aspectos de la convivencia escolar de manera trimestral con docentes.
- Generar 4 talleres que permitan entregar herramientas socioemocionales a estudiantes de pre kínder a IV° medio durante el primer semestre del año 2024.
- Desarrollar un programa de actividades, talleres y/o capacitaciones que permitan potenciar la participación y convivencia de nuestra comunidad educativa.

### **ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CON PEI Y PME**

Vinculación del PEI y Plan de gestión de Convivencia Escolar

La Ley General de Educación (LGE) posiciona al Proyecto Educativo como el instrumento que unifica y cohesiona a la comunidad educativa, dando cuenta del propósito compartido que sustenta la unidad y el trabajo colaborativo de la comunidad y se transforma en el principal referente utilizado por las familias a la hora de elegir un establecimiento educacional para la formación de sus hijas e hijos.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el horizonte educativo y formativo de una organización escolar, constituyéndose en el lugar hacia donde queremos llegar. Por su parte, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) se convierte en la planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, constituyéndose en el medio que permitirá llegar al lugar final proyectado. De acuerdo con esto, es relevante que ambas herramientas de gestión se encuentren articuladas. Por lo anterior, el presente Plan de Gestión de la Convivencia Escolar considera los elementos más relevantes del PEI del establecimiento y se apoya en el PME para proponer acciones que contribuyan a fortalecerla sana convivencia escolar, considerando acciones preventivas y formativas.

VINCULACIÓN CON NUESTRO PME: En relación a nuestro PME y la Dimensión que ocupa Convivencia Escolar se establecen tres SUB DIMENSIONES a trabajar, ellas son:

- 1.- Formación
- 2.- Convivencia escolar
- 3.- Participación y vida democrática

En donde las dos grandes acciones del PME son:

- Gestionando una convivencia escolar sana y segura.
- Desarrollando el arte, la cultura, nuestro patrimonio, el deporte y la vida saludable.



Este plan de gestión presenta una coherencia con ambas acciones y objetivos declarados en cada una de ellas, propiciando siempre acciones que permitan intervenir las áreas más desafiantes para nuestra comunidad educativa, rescatando siempre los sellos educativos presentes en nuestro PEI, los cuales tienen como gran relevancia, dar realce a los valores institucionales, deportes, cultura e inglés.

Asimismo, se ha realizado una actualización en nuestro Reglamento Interno, que tiene por objeto intensificar la relevancia de las medidas formativas, poniendo como eje central, las emociones, resolución pacífica de conflictos y clima de convivencia óptimo en todos los niveles. Es así, como nuestros protocolos de acción tienen un foco en la prevención, considerando variadas estrategias que permitan trabajar de manera temprana los aspectos básicos para lograr disminuir situaciones problemáticas y vulneración de derechos.

Los deberes y derechos de cada uno de los estamentos, así como las funciones de los cargos de funcionarios del San Fernando College, están directamente relacionados con cada uno de los ejes centrales de la convivencia escolar que esperamos fortalecer e impartir en nuestra comunidad, siendo la base, el respeto, tolerancia, igualdad y fraternidad.

Cada uno de los planes emanados desde nuestro colegio están relacionados y siguiendo una ruta similar, en donde el camino siempre es lograr llegar a los objetivos institucionales trazados en nuestro proyecto educativo institucional. Es así, como el plan de formación ciudadana, sexualidad e inclusión nos permiten trabajar cohesionadamente, apoyando las metas de cada uno y con miras siempre a la educación integral y de calidad para cada uno de los y las estudiantes que confía en nuestro proyecto educativo.

#### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Nombre	Cargo	Responsabilidades	Funciones en EE
Pablo Ruiz Figueroa	Equipo de Convivencia Escolar		Encargado de Convivencia Escolar enseñanza básica
Romina Ramírez Rivas	Equipo de Convivencia Escolar		Encargada de Convivencia Escolar enseñanza media
José Miguel Abarca	Equipo de Convivencia Escolar		Inspector General enseñanza básica
Marcela Hermosilla	Equipo de Convivencia Escolar		Inspectora General enseñanza media
Evelyn Marín	Equipo de Convivencia Escolar		Inspectora General sede Olegario Lazo
Tatiana Baltierra	Equipo de Convivencia Escolar		Orientadora
Naiomy Ponce	Equipo de Convivencia Escolar		Psicólogo equipo psicosocial
Angelina Castro	Equipo de Convivencia Escolar		Asistente Social equipo psicosocial
Martín Vergara Miranda	Consejo escolar		Presidente APM
Octavio García Saldaña	Consejo Escolar		Secretario Ejecutivo
Antonio Rojas Heinz	Consejo Escolar		Rector SFC
Sebastián Navarro	Consejo Escolar		Vicerector SFC



Patricio Gonzáles	Consejo Escolar		Docente, representante docentes
María José Torres	Consejo Escolar		Encargada CRA, representante asistentes de la educación
Pedro Leiva Pichara	Consejo Escolar		Apoderado, presidente centro de padres
Francisca Larraín	Consejo Escolar		Estudiante, Presidenta interina centro de estudiantes

A partir de lo anterior se generarán el presente año las siguientes acciones:

Objetivo general			
Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con acciones de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el fomento de relaciones respetuosas entre los miembros de la comunidad educativa, comunicando adecuadamente en tiempo y oportunidad la normativa escolar, generando entornos emocional y físicamente seguros, asociados a una cultura basada en la vida saludable, fortaleciendo la identidad institucional y el sentido de pertenencia			
Objetivos Específicos	Nivel	Actividades o acciones	Responsable
1.- Generar 4 talleres que permitan entregar herramientas socioemocionales a estudiantes de pre kínder a IV° medio durante el primer semestre del año 2024. <b>ACCIÓN 8 PME</b>	Pre kínder a IV° medio	Confección de talleres y materiales que permitan desarrollar en los estudiantes: Autoestima Resolución de conflictos Reconocimiento de emociones y autogestión de estas. Manejo del estrés	Encargados de convivencia escolar
2.- Instaurar una jornada de reflexión, análisis y/o participación respecto a aspectos de la convivencia escolar de manera trimestral con docentes. <b>ACCIÓN 8 PME</b>	Docentes de asignatura y profesores jefes de pre kínder a IV° medio	Planificación y ejecución de jornadas de reflexión y acompañamiento docente.	Encargados de convivencia escolar
3.- Desarrollar un programa de actividades, talleres y/o capacitaciones que permitan potenciar la participación y	Pre kínder a IV° medio	Creación y ejecución de programa con organización de	Encargados de convivencia escolar



convivencia de nuestra comunidad educativa. <b>ACCIÓN 9 PME</b>		actividades y/o capacitaciones a desarrollar desde convivencia escolar	
4.- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa. <b>ACCIÓN 8 PME</b>	3° básico a IV° medio	Realización de talleres psicosociales como medida formativa ante faltas graves o gravísimas.	Equipo de Convivencia Escolar
<b>Recursos</b>	<b>Evidencias o medios de verificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Seguimiento</b>
Materiales de oficina Asignación de 2 horas semanales a psicóloga de equipo psicosocial.	Encuesta a profesores jefes que reciben el taller. Fotografías Registro en libro de clases. Firma de profesores jefes acuso de recibo de taller.	Marzo a junio 2024	Uno de los integrantes del equipo de convivencia revisará la evidencia que debe ser enviada por docentes. En encargado de convivencia escolar es el responsable de entregar la información a cada uno de los profesores jefes
Materiales audiovisuales Materiales de oficina Coffe break	Encuesta a participantes. Firma de asistencia en libro de actas convivencia escolar.	Tercera semana de mayo, agosto, noviembre.	Análisis de los talleres por parte del equipo de convivencia escolar la semana posterior a cada taller.
Materiales de oficina. Contratación de capacitadores externos. Dependencias del colegio (gimnasio Chacabuco - complejo deportivo) Transporte de estudiantes o funciones a lugares de realización de actividades. Coffe break Amplificación	Planificación de actividades. Programa de actividades. Encuestas de diversas actividades realizadas. Fotografías.	Marzo a noviembre 2024	Revisión y análisis de la implementación de las actividades pospuestas por parte de responsables del programa,



	Listas de asistencia		evaluando el impacto de cada una de estas e informando al EGE respecto a la ejecución y evaluación del programa
Materiales de oficina. Recursos humanos (psicóloga – asistente social – encargado de convivencia escolar)	Listado de asistencia Registro en hoja de vida del estudiante	Marzo a diciembre 2024	Los encargados de convivencia escolar en conjunto con inspectoría analizan los talleres, su efectividad y posibles modificaciones a realizar, posterior a cada uno de los talleres.

### CRONOGRAMA ANUAL

Objetivo y acciones	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Objetivo 1</b>																				
Confección taller 1 comunidad curso		X																		
Ejecución y evaluación Taller 1				X																
Confección taller 2 Autoestima y emociones						X														
Ejecución y evaluación taller 2								X												
Confección taller 3 resolución de conflictos										X										
Ejecución y evaluación taller 3												X								
Confección taller 4 estrés y técnicas de relajación														X						
Ejecución y evaluación taller 4																		X		
<b>Objetivo 2</b>																				
Planificación jornada de								X	X	X	X								X	X





convivencia escolar																			
Objetivo 4																			
Talleres psicoemocionales como medida formativa			X				X				X				X		X		

**27.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se establecen políticas de prevención de riesgos, incorporándose protocolos de actuación ante diferentes emergencias. Como establecimiento educacional se elaboró un Plan Integral de Seguridad Escolar “PISE”.

**27.1.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAN FERNANDO COLLEGE (PISE) SEDE VALDIVIA**

**Objetivos:**

- Prevenir los riesgos que presenta el establecimiento educacional y que puedan afectar a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Contribuir a mejorar los aspectos de seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.
- Preparar a todo el alumnado y profesorado (**apoderados, funcionarios**) a fin de enfrentar organizadamente una emergencia de incendio, movimiento sísmico o de escape de gas.
- Establecer acciones a seguir durante y con posterioridad a cualquier emergencia que afecte el normal desarrollo de la actividad escolar.

**Integrantes del Comité de Seguridad Escolar**

NOMBRES		INSTITUCIÓN	CARGO
Octavio García Saldaña		San Fernando College	Secretario Ejecutivo de la A.P.M.
Fdo. Jabalquinto Jaque		San Fernando College	Prevencionista de Riesgo
Paula Valenzuela Rubio		San Fernando College	Integrante Administración
Vanessa	Henríquez	San Fernando College	Integrante Profesora de Educación Básica.
Antonio Rojas Heinz		San Fernando College	Rector Colegio San Fernando College.
Marcela Hermosilla Torres		San Fernando College	Integrante Inspectora General





Pedro Leiva Pichara	Centro Padres	Integrante apoderados	Representante
Francisca Larraín	Centro de Alumnos	Integrante alumnos	Representante
Representante Carabineros	Carabineros	Asesor	

### **Análisis Histórico de Accidentes Escolares en el Establecimiento**

- La gran mayoría de los accidentes ocurren en el horario de recreo y educación física llegando a ser la tasa más alta de atenciones en la sala de Primeros Auxilios.
- Un gran porcentaje se concentra en los alumnos de 1° a 5° básico. Los sigue Pre Básica con un 11% y Media solo con un 5% que sólo ocurre en Educación Física.
- Las atenciones más reiterativas son por caídas y erosiones en rodillas, manos y codos.
- Un porcentaje menor ocurre en Educación Física donde se producen torceduras de tobillos, muñecas y dedos.
- En Pre Básica en cambio son por caídas donde son habituales los chichones y erosiones.
- Se destaca que las lesiones sufridas en las rejillas recolectoras de aguas lluvia son las de mayor peligro.

### **Investigación, en terreno, de los riesgos que presenta el establecimiento: Observaciones 2022: Zonas de Riesgo y Protocolo Covid-19**

1. Rejillas ubicadas en el entorno de la multicancha techada.
2. Riesgos de Caídas de distinto y mismo nivel.
3. Riesgos de caídas en los pasillos por acumulación de aguas lluvias.
4. Uso Permanente de Mascarillas.
5. Lavado y Desinfección de Manos.
6. Toma de Temperatura al Ingreso del Colegio.
7. Distanciamiento a lo menos 1 metros.
8. Ventilación en Salas de Clases y Oficinas.
9. Instalar pasa manos en bajada de discapacitados.



## **Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias**

Para elaborar el Plan específico de Seguridad Escolar, se ha seguido la metodología

ACCEDER:

### **Alerta y Alarma:**

**Sonido de ALERTA:** Esta será a través de un timbre largo de unos 15 a 20 segundos. Esto nos alertará de alguna situación interna o externa al establecimiento que por su importancia podría provocar una evacuación al interior o exterior del establecimiento.

**Sonido de ALARMA:** A través de toques breves y continuos de timbre, durante 30 segundos y si no hay energía eléctrica será a través de la sirena del megáfono. Esto significa, que algo va a suceder o está sucediendo – Se debe proceder a la evacuación de los alumnos y todo el personal del establecimiento a las zonas de seguridad. Las señales de alarma, serán ordenadas por personal responsable que se encuentre en la Dirección del Establecimiento, podrá ser ejecutada por cualquier docente o auxiliar, que conozca el procedimiento.

**Comunicación e Información:** Inmediatamente dada la voz de Alarma, quien dio la orden se comunicará con el/los docentes directivos entregando la información que dio origen a la puesta en marcha del Plan de Prevención y Seguridad Escolar. Dando la orden a la secretaría para que se comunique con los organismos de emergencia correspondientes: Salud, Bomberos, Carabineros.

**Coordinación:** Al escuchar los timbres o campanas de Alarma o Alerta, se pondrá inmediatamente en ejecución el Plan de Evacuación hacia las zonas de seguridad. A su vez, se desarrollarán las siguientes acciones, por los encargados que se indican, según las pautas: **“Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia”**, **“Acciones a seguir ante la alerta de un movimiento sísmico”** y **“Acciones a seguir al recibir la voz de Alarma de emergencia”**

Se establecerá un puesto de coordinación y mando, dirigido por el Director del Establecimiento, Inspector General y encargados del Plan DEYSE, quienes recibirán información y tomarán decisiones de las acciones a seguir. Ejemplo: principio de incendio –orden para que el personal encargado del uso de extintores actúe. Persona atrapada, orden para que se proceda al rescate, etc., lo que será comunicado a los líderes de Zona

**Evaluación Primaria:** Se reunirán los coordinadores de zona con el coordinador del comité y el representante de Rectoría y se evaluará en forma general el simulacro u evento real. Se verificará la recopilación de datos por los coordinadores de zona, para luego ser entregada al equipo de trabajo del comité, para su posterior análisis.

**Decisiones:** Se tomarán por el comité y sus miembros, de acuerdo al tipo de evento, a la dinámica del



mismo y las acciones realizadas y coordinadas para enfrentarlo. Podrán considerar éstas, la participación de Instituciones externas como salud, bomberos, Municipalidad etc.,

**Evaluación Secundaria:** Esta se realizará lo más cercana, en tiempo, al evento, con el Comité de Prevención y Seguridad del Colegio, Dirección, administración y funcionarios, docentes y no docentes, con el objetivo de recabar información, relacionada con las observaciones generales y específicas de cada integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a su función dentro de la emergencia.

**Readecuación del Plan:** Considerando la experiencia vivida en la Emergencia o simulacros de emergencia, el Comité de prevención y Seguridad Escolar reformularán este plan.

**Cronograma para el desarrollo del Plan PISE. Propuesta de Cronograma de reuniones y simulacros.**

**Cronograma de reuniones internas y ampliadas.**

Reuniones	Fecha
Reuniones Internas del Comité (integrantes de la Institución)	Marzo 2024
Reuniones Ampliadas junto a integrantes externos a la Institución)	Agosto 2024

**Cronograma simulacros.**

Simulacros	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mañana			X		X		X		
Tarde			X		x				
Reuniones de Apoderados								X	

**Acciones y tareas a seguir durante la emergencia**

Funcionario	Acciones
Portero	Tocar timbre de alarma, cortar el suministro de gas y electricidad general, sacar llave a los portones y mantenerse alerta ante una posible evacuación.
Ángelo Castro Cáceres (Inspector)	Cortar suministro de agua y tomar extintor, mantenerse alerta ante instrucción emanada por el líder.
Pablo García Silva (Inspector)	Líder Coordinador de Zona y encargado de las comunicaciones internas del colegio. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identificarse como Líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el uso adecuado que la Emergencia requiera. Será el Encargado de la Evacuación del sector de Chacabuco, debe asegurarse que dependencias como los baños sean revisadas,



	asegurándose que en ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su sector se reunirá en la Zona Cero con los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre lo sucedido en su sector. Luego regresará a su sector y comunicará a las personas de su zona las medidas acordadas.
<b>Jorge Jorquera Pérez (Inspector)</b>	<b>Líder Coordinador de Zona</b> y encargado de las comunicaciones internas del colegio. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identificarse como Líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el uso adecuado que la emergencia requiera. Será el encargado de la evacuación de su sector Planada, debe asegurarse que dependencias como los baños sean revisadas, asegurándose que en ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su sector se reunirá en la Zona Cero con los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre lo sucedido en su sector. Luego regresará a su sector y comunicará a las personas de su zona las medidas acordadas.

**1. Acciones y tareas a seguir durante la**

**emergencia Coordinadores generales:**

El Rector **Antonio Rojas Heinz**, es el encargado de coordinar la dinámica global de la emergencia, junto a **Fernando Jabalquinto Jaque** Prevencionista de Riesgo y **Fabián Castro Cáceres**, Asistente de la Educación. Se sumará a esta tarea quien disponga el Rector.

**José Miguel Abarca Correa**, Inspector de Básica brindará apoyo en el sector de Robles, en el eventual despacho de alumnos.

**Marcela Hermosilla Torres**, Inspector de Media, brindará apoyo en el sector de Valdivia en el eventual despacho de alumnos.

**Funciones especiales:**

Sra. **Carmen Aramburu Marín**, Jefes de UTP apoyarán en caso que sea necesario despachara los alumnos en los Sectores de Membrillar y Chacabuco. Sr. **Pablo Ruiz Figueroa**, Psicólogo y encargado de Convivencia Escolar, brindará apoyo de contención a alumnos y alumnas. Sra. **Paola Encina Sepúlveda**, estará encargada de coordinar las comunicaciones con instituciones externas, apoderados, etc.

**Colaboradores:**

Los Asistentes de la Educación (auxiliares de servicio), que no tengan una misión designada en esta pauta, serán de vital importancia en el apoyo que brinden a alumnos, profesores y otros funcionarios, manteniéndose atentos a los Coordinadores de Zona, quienes eventualmente podrían designarle una tarea específica.



## 27.2.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAN FERNANDO COLLEGE (PISE) SEDE OLEGARIO LAZO

### Objetivos:

- Prevenir los riesgos que presenta el establecimiento educacional y que puedan afectar a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Contribuir a mejorar los aspectos de seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.
- Preparar a todo el alumnado y profesorado a fin de enfrentar organizadamente una emergencia de incendio, movimiento sísmico o de escape de gas.
- Establecer acciones a seguir durante y con posterioridad a cualquier emergencia que afecte el normal desarrollo de la actividad escolar.

### Integrantes del Comité de Seguridad Escolar:

NOMBRES	INSTITUCIÓN	CARGO
Octavio García Saldaña	San Fernando College	Secretario Ejecutivo A.P.M.
Fdo. Jabalquinto Jaque	San Fernando College	Prevencionista de Riesgo
Sebastián Navarro Rojas	San Fernando College	Rector Colegio Técnico Profesional
Mauricio González Zapata	San Fernando College	Informática
Belén Cofré Osorio	San Fernando College	Jefa de U.T.P.
Manuel Reyes Herrera	San Fernando College	Orientador
Pedro Leiva Pichara	Centro General de Padres	Integrante Representante apoderados
Egon Castro	Centro de Alumnos	Integrante Representante alumnos
Representante Carabineros	Carabineros	Asesor



## Análisis Histórico de Accidentes Escolares en el Establecimiento

- La gran mayoría de los accidentes ocurren en el horario de recreo y educación física llegando a ser la tasa más alta de atenciones en la sala de Primeros Auxilios.
- Un porcentaje se concentra en los alumnos de Media solo con un 5% que solo ocurren Educación Física.
- Las atenciones más reiterativas son por caídas y erosiones en rodillas, manos y dedos.
- Un porcentaje menor ocurre en Educación Física donde se producen torceduras de tobillos, muñecas y dedos.

### Investigación, en terreno, de los riesgos que presenta el establecimiento: Observaciones 2022:

#### Zonas de Riesgo y Protocolo Covid-19

1. Reforzar muros que deslindan con el Colegio I. Concepción.
2. Techo para la entrada del colegio, para evitar caídas con la lluvia.
3. Riesgos de caídas en los pasillos por acumulación de aguas lluvias.
4. Toma de Temperatura al Ingreso del Colegio. Sobre 37.8°, debe ser aislado en la Sala de Aislamiento y posterior retiro del Apoderado en caso de Alumnos y en caso de Trabajadores, debe retirarse para acudir a realizarse los exámenes pertinentes.
5. Uso permanente de mascarillas.
6. Lavado de Manos y desinfección.
7. Distanciamiento a lo menos un metro.
8. Ventilación Cruzada en Salas de Clases y Oficinas.

#### Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Para elaborar el Plan específico de Seguridad Escolar, se ha seguido la metodología ACCEDER:

#### **Alerta y Alarma:**

**Sonido de ALERTA:** Esta será a través de un timbre largo de unos 15 a 20 segundos. Esto nos alertará de alguna situación interna o externa al establecimiento que por su importancia podría provocar una evacuación al interior o exterior del establecimiento.

**Sonido de ALARMA:** A través de toques breves y continuos de timbre, durante 30 segundos y si no hay energía eléctrica será a través de la sirena del megáfono. Esto significa, que algo va a suceder o está sucediendo – Se debe proceder a la evacuación de los alumnos y todo el personal del establecimiento a las Zonas de Seguridad. La señal de alarma, serán ordenadas por personal responsable que se encuentre en la Dirección del Establecimiento, podrá ser ejecutada por cualquier docente o auxiliar, que conozca el procedimiento.



**Comunicación e Información:** Inmediatamente dada la voz de Alarma, quien dio la orden se comunicará con el/los docentes directivos entregando la información que dio origen a la puesta en marcha del Plan de Prevención y Seguridad Escolar. Dando la orden a la secretaría para que se comunique con los organismos de emergencia correspondientes: Salud, Bomberos, Carabineros.

**Coordinación:** Al escuchar los timbres o campanas de Alarma o Alerta, se pondrá inmediatamente en ejecución el Plan de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad. A su vez, se desarrollarán las siguientes acciones, por los encargados que se indican, según las pautas: **“Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia”, “Acciones a seguir ante la alerta de un movimiento sísmico” y “Acciones a seguir al recibir la voz de Alarma de emergencia”**

Se establecerá un puesto de coordinación y mando, dirigido por el Director del Establecimiento, Inspector General y encargados del Plan **PISE**, quienes recibirán información y tomarán decisiones de las acciones a seguir. Ejemplo: principio de incendio: orden para que el personal encargado del uso de extintores actúe. Persona atrapada, orden para que se proceda al rescate, etc., lo que será comunicado a los Líderes de Zona.

**Evaluación Primaria:** Se reunirán los coordinadores de zona con el coordinador del comité y el representante de rectoría y se evaluará en forma general el simulacro u evento real. Se verificará la recopilación de datos por los coordinadores de zona, para luego ser entregada al equipo de trabajo del comité, para su posterior análisis.

**Decisiones:** Se tomarán por el comité y sus miembros, de acuerdo al tipo de evento, a la dinámica del mismo y las acciones realizadas y coordinadas para enfrentarlas. Podrán considerar éstas, la participación de Instituciones externas como salud, bomberos, Municipalidad etc.

**Evaluación Secundaria:** Esta se realizará lo más cercana, en tiempo, al evento, con el Comité de Prevención y Seguridad del Colegio, Dirección, administración y funcionarios, docentes y no docentes, con el objetivo de recabar información, relacionada con las observaciones generales y específicas de cada integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a su función dentro de la emergencia.

**Readecuación del Plan:** Considerando la experiencia vivida en la Emergencia o simulacro de emergencia, el Comité de prevención y Seguridad Escolar reformulará este plan.



**Cronograma para el desarrollo del Plan PISE. Propuesta de Cronograma de reuniones y simulacros.**

**Cronograma de reuniones internas y ampliadas.**

Reuniones	Fecha
Reuniones Internas del Comité (integrantes de la Institución)	Mayo 2024
Reuniones Ampliadas junto a integrantes externos a la Institución)	Noviembre 2024

**Cronograma simulacros.**

Simulacros	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mañana					X				X
Tarde		X							
Reuniones de Apoderados								X	

**Acciones y tareas a seguir durante la emergencia.**

Funcionario	Acciones
<b>Clara López Guerrero</b> (Asistente de la Educación)	Tocar timbre de alarma, cortar el suministro de electricidad general, sacar llave a los portones y mantenerse alerta ante una posible evacuación.
<b>Luisa Varas Aguayo</b> (Asistente de la Educación)	Cortar suministro de agua y Gas, tomar extintor, mantenerse alerta ante cualquier instrucción emanada por el líder.
<b>Carolina Cáceres Espina</b>	<b>Líder Coordinador de Zona de Seguridad Sur</b> y encargado de las comunicaciones internas del colegio. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identificarse como Líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el uso adecuado que la emergencia





<b>(Inspector)</b>	requiera. Será el encargado de la evacuación de su sector Sur del Colegio, debe asegurarse que dependencias como los baños sean revisadas, asegurándose que en ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su sector se reunirá en la zona cero con los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre lo sucedido en su sector. Luego regresará a su sector y comunicará a las personas de su zona las medidas acordadas.
<b>Francisco Bustamante Gutiérrez</b> <b>(Inspector)</b>	<b>Líder Coordinador de Zona de Seguridad Norte</b> y encargado de las comunicaciones internas del colegio. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identificarse  Como líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el uso adecuado que la Emergencia requiera. Sera el encargado de la evacuación de su sector Norte del Colegio, debe asegurarse que dependencias como los baños sean revisados, asegurándose que ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su sector, se reunirá en la Zona Cero con los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre lo sucedido en su sector. Luego regresar a su sector y comunicara a las personas de su Zona las medidas acordadas.
<b>Tomas Gaete Bravo</b> <b>(Tens)</b>	Mantenerse en las cercanías de la Zona de Seguridad, alerta para brindar apoyo de Primeros Auxilios, posesionándose del botiquín para mantenerlo en la Zona de Seguridad, mientras dure la Emergencia o Simulacro.

#### **Coordinadores generales:**

El Rector Sr. **Sebastián Navarro Rojas**, es el encargado de coordinar la dinámica global de la emergencia, junto al Sr. **Manuel Reyes Herrera**, **Orientador** y **Fernando Jabalquinto Jaque** Prevencionista de Riesgo del Colegio y se sumará a esta tarea quien disponga el Rector.

**Juan Pablo Quezada**, Asistente de la Educación, brindará apoyo, teniendo un equipo Extintor en caso de usarlo.



### **Funciones especiales:**

**Srta. Natalia Pizarro**, Psicóloga, brindará apoyo de contención a alumnos y alumnas.

**Sra. Marta Ramírez Cádiz**, estarán encargadas de coordinar las comunicaciones con instituciones externas, apoderados, etc. el apoyo que brinden a alumnos, profesores y otros funcionarios, manteniéndose atentos a los Coordinadores de Zona, quienes eventualmente podrían designarle una tarea específica.

### **27.3.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAN FERNANDO COLLEGE (PISE) COMPLEJO DEPORTIVO SAN FERNANDO COLLEGE**

#### **Objetivos:**

- Prevenir los riesgos que presenta el establecimiento educacional y que puedan afectar a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Contribuir a mejorar los aspectos de seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.
- Preparar a todo el alumnado y profesorado a fin de enfrentar organizadamente una emergencia de incendio, movimiento sísmico o de escape de gas.
- Establecer acciones a seguir durante y con posterioridad a cualquier emergencia que afecte el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Agregar Anexo sobre Medidas de Prevención Sobre Covid-19

#### **Integrantes del Comité de Seguridad Escolar**

<b>NOMBRES</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>CARGO</b>
Antonio Rojas Heinz	San Fernando College	Rector y Presidente Comité
Octavio García Saldaña	San Fernando College	Secretario Ejecutivo A.P.M.
Paula Valenzuela Rubio	San Fernando College	Integrante Administración
Marcelo Conteras Escobar	San Fernando College	Integrante Administrativo Campo Deportivo
Fdo. Jabalquinto Jaque	San Fernando College	Prevencionista de Riesgo
Marcela Hermosilla Torre	San Fernando College	Integrante Inspectora General



Pedro Leiva Pichara	Centro General de Padres	Integrante Representante apoderados
Francisca Larraín	Centro de Alumnos	Integrante Representante alumnos
Representante Carabineros	Carabineros	Asesor

### **Análisis Histórico de Accidentes Escolares en el Establecimiento**

- La gran mayoría de los accidentes ocurren en el horario de recreo y educación física llegando a ser la tasa más alta de atenciones en la sala de Primeros Auxilios.
- Un gran porcentaje se concentra en los alumnos de 1° a 5° básico. Los sigue Pre Básica con un 11% y Media solo con un 5% que solo ocurre en Educación Física.
- Las atenciones más reiterativas son por caídas y erosiones en rodillas, manos y codos.
- Un porcentaje menor ocurre en Educación Física donde se producen torceduras de tobillos, muñecas y dedos.
- En Pre Básica en cambio son por caídas donde son habituales los chichones y erosiones.

### **Investigación, en terreno, de los riesgos que presenta el establecimiento:**

#### **Observaciones 2021: Zonas de Riesgo y Protocolo Covid-19**

1. Mejorar Iluminación Sector Sur.
2. Instalación de cámara para identificar personal al Ingreso del Complejo.
3. Instalar Timbre para eventuales emergencias.
4. Restablecer sistema de Alarma.
5. Uso permanente de Mascarilla
6. Lavado y Desinfección de Manos
7. Toma de Temperatura al Ingreso del Campo Deportivo.
8. Ventilación en Oficinas.
9. Reparación de muro divisorio.

### **Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias**

Para elaborar el Plan específico de Seguridad Escolar, se ha seguido la metodología ACCEDER:

#### **Alerta y Alarma:**

**Sonido de ALERTA:** Esta será a través de un timbre largo de unos 15 a 20 segundos. Esto nos alertará de alguna situación interna o externa a las Oficinas Administrativas, que por su importancia podría provocar una evacuación al interior o exterior del recinto.

**Sonido de ALARMA:** A través de toques breves y continuos de timbre, durante 30 segundos y si no hay energía eléctrica será a través de la sirena del megáfono. Esto significa, que algo va a suceder o



está sucediendo – Se debe proceder a la evacuación del personal administrativo y alumnos (que se encontrasen en el lugar) y público en general a las Zonas de Seguridad. Las señales de alarma, serán ordenadas por personal responsable que se encuentre en la Dirección de la Administración o podrá ser ejecutada por cualquier docente auxiliar, que conozca el procedimiento.

**Comunicación e Información:** Inmediatamente dada la voz de Alarma, quien dio la orden se comunicará con el/los docentes directivos entregando la información que dio origen a la puesta en marcha del Plan de Prevención y Seguridad Escolar. Dando la orden a la secretaría para que se comunique con los organismos de emergencia correspondientes: Salud, Bomberos, Carabineros.

**Coordinación:** Al escuchar los timbres o campanas de Alarma o Alerta, se pondrá inmediatamente en ejecución el Plan de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad. A su vez, se desarrollarán las siguientes acciones, por los encargados que se indican, según las pautas: **“Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia”**, **“Acciones a seguir ante la alerta de un movimiento sísmico”** y **“Acciones a seguir al recibir la voz de Alarma de emergencia”**

Se establecerá un puesto de coordinación y mando, dirigido por el Administrador y encargados del Plan PISE, quienes recibirán información y tomarán decisiones de las acciones a seguir. Ejemplo: principio de incendio – orden para que el personal encargado del uso de extintores

actúe. Persona atrapada, orden para que se proceda al rescate, etc., lo que será comunicado a los líderes de Zona

**Evaluación Primaria:** Se reunirán los coordinadores de Zona con el Coordinador del Comité el Representante de Rectoría y se evaluará en forma general el simulacro u evento real. Se verificará la recopilación de datos por los coordinadores de zona, para luego ser entregada al equipo de trabajo del comité, para su posterior análisis.

**Decisiones:** Se tomarán por el Comité y sus miembros, de acuerdo al tipo de evento, a la dinámica del mismo y las acciones realizadas y coordinadas para enfrentarlas. Podrán considerar éstas, la participación de Instituciones externas como Salud, Bomberos, Municipalidad etc.,

**Evaluación Secundaria:** Esta se realizará lo más cercana, en tiempo, al evento, con el Comité de Prevención y Seguridad del Colegio, Dirección, administración y funcionarios, docentes y no docentes, con el objetivo de recabar información, relacionada con las observaciones generales y específicas de cada integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a su función dentro de la emergencia.

**Readecuación del Plan:** Considerando la experiencia vivida en la Emergencia o simulacros de emergencia, el Comité de prevención y Seguridad Escolar reformularán este plan.



## Cronograma para el desarrollo del Plan PISE. Propuesta de Cronograma de reuniones y simulacros.

### Cronograma de reuniones internas y ampliadas.

Reuniones	Fecha
Reuniones Internas del Comité (integrantes de la Institución)	Marzo 2022
Reuniones Ampliadas junto a integrantes externos a la Institución)	Junio 2022

### Cronograma simulacros.

Simulacros	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mañana		X					X		
Tarde				X					
Reuniones de Apoderados									

### Acciones y tareas a seguir durante la emergencia.

Funcionario	Acciones
Jorge Herrera Campos Asistente de la Educación	Tocar timbre de alarma, cortar el suministro de gas y electricidad general, sacar llave a los portones y mantenerse alerta ante una posible evacuación.



<b>Marcelo Contreras Escobar</b>  <b>(Administrativo)</b>	Líder Coordinador de Zona y encargado de las comunicaciones inter del Complejo. Deberá ponerse el chaleco reflectante paraidentific como Líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el adecuado que la emergencia requiera. Será el encargado de evacuación de su sector, de asegurarse que dependencias como baños sean revisadas, asegurándose que en ellas no se encuentre al alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su se se reunirá en la Zona Cero con los demás líderes para to conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunica resto del comité sobre lo sucedido en su sector. Luego regresará a sector y comunicará a las personas de su zona las medidas acordad
---	---

#### **Coordinadores generales:**

El Rector Octavio García Saldaña, es el encargado de coordinar la dinámica global de la emergencia, junto a Fernando Jabalquinto jaque, Prevencionista del Colegio y Sr. Marcelo Contreras Escobar. Se sumará a esta tarea quien disponga el rector.

**Funciones especiales:** Sr. Jorge Herrera Campos, apoyará en caso que sea necesario despachar a los alumnos que se encuentren realizando alguna actividad Física. Pablo Ruiz Figueroa, Psicólogo y encargado de Convivencia Escolar, brindará apoyo de contención a alumnos y alumnas.

Sr. Marcelo Contreras Escobar, estará encargada de coordinar las comunicaciones con instituciones externas, apoderados, etc.

**Colaboradores:** Los auxiliares de servicio que no tengan una misión designada en esta pauta, serán de vital importancia en el apoyo que brinden a alumnos, profesores y otros funcionarios, manteniéndose atentos a los Coordinadores de Zona, quienes eventualmente podrían designarle una tarea específica.

### **27.4.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAN FERNANDO COLLEGE (PISE) ADMINISTRACIÓN**

#### **Objetivos:**

- Prevenir los riesgos que presenta el establecimiento educacional y que puedan afectar a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Contribuir a mejorar los aspectos de seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.
- Preparar a todo el alumnado y profesorado a fin de enfrentar organizadamente una emergencia de incendio,



movimiento sísmico o de escape de gas.

- Establecer acciones a seguir durante y con posterioridad a cualquier emergencia que afecte el normal desarrollo de la actividad escolar.

### **Integrantes del Comité de Seguridad Escolar**

<b>NOMBRES</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>CARGO</b>
Octavio García Saldaña	San Fernando College	Secretario Ejecutivo A.P.M.
Antonio Rojas Heinz	San Fernando College	Rector del Colegio San Fernando College
Paula Valenzuela Rubio	San Fernando College	Integrante Administración
Fdo. Jabalquinto Jaque	San Fernando College	Prevencionista de Riesgo
Pedro Leiva Pichara	Centro General de Padres	Integrante Representante Apoderados
Francisca Larraín	Centro de Alumnos	Integrante Representante de Alumnos
Representante de Carabineros	Carabineros de Chile	Asesor

### **Análisis Histórico de Accidentes Escolares en el Establecimiento**

- La gran mayoría de los accidentes ocurren en el horario de recreo y educación física llegando a ser la tasa más alta de atenciones en la sala de Primeros Auxilios.
- Un gran porcentaje se concentra en los alumnos de 1° a 5° básico. Los sigue Pre Básica con un 11% y Media solo con un 5% que solo ocurre en Educación Física.
- Las atenciones más reiterativas son por caídas y erosiones en rodillas, manos y codos.
- Un porcentaje menor ocurre en Educación Física donde se producen torceduras de tobillos, muñecas y dedos.
- En Pre Básica en cambio son por caídas donde son habituales los chichones y erosiones.

### **Investigación, en terreno, de los riesgos que presenta el establecimiento:**

#### **4.1. Observaciones 2022: Zonas de Riesgo y Protocolo Covid-19**

1. Mejorar tejado. (Cambiar tejas quebradas)
2. Revisar parte posterior de la estructura de las oficinas. (Deslinde con vecinos calle Argomedo).



3. Restaurar pilares del pasillo.
4. Uso Permanente de Mascarilla.
5. Lavado y Desinfección de Manos.
- 6- Toma de Temperatura al ingreso de las Oficinas.
- 7-Distanciamiento a lo menos 2 metros.
8. Ventilación de las Oficinas, Comedor y Cocina.
9. Limpieza de canaletas del techo y gimnasio.

### **Acciones y tareas a seguir durante la emergenciaAdministración**

<b>Funcionario</b>	<b>Acciones</b>
<b>Jorge MedinaRomán</b> <b>Asistente de laEducació</b>	Tocar timbre de alarma, cortar el suministro de electricidad general, s llave a los portones y mantenerse alerta ante una posible evacuación.
<b>Danilo Vaquer</b> <b>Alvear Asistentede la Educación</b>	Cortar suministro de agua, gas y tomar extintor, mantenerse alertaante cualquier instrucción emanada por el líder.
<b>Paula ValenzuelaRubio</b> <b>(Administrativo)</b>	<b>Líder Coordinador de Zona</b> y encargado de las comunicaciones interna Administración. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identific como Líder de Zona y posesionarse delmegáfono, dándole el uso adecu que la emergencia requiera. Será el encargado de la evacuación de su sec debe asegurarse que dependencias como los baños sean revisa asegurándose que en ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. vezrealizada la evacuación total de su sector se reunirá en la Zona Cero los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre sucedido en su sector. Luego regresará a su sector y comunicará a personas de su zona las medidas acordadas.

#### **Coordinadores generales:**

El Secretario Ejecutivo de la A.P.M. **Octavio García Saldaña** junto al Rector **Antonio Rojas Heinz** y **Fernando Jabalquinto Jaque**, Prevencionista de Riesgo, son los encargados de coordinar la dinámica global de la emergencia. Se sumará a esta tarea quien disponga el Secretario Ejecutivo A.P.M.

#### **Funciones especiales:**

- **Sr. Gerardo Muñoz**, apoyará en caso que sea necesario despachar a los alumnosque se encuentren realizando alguna actividad en el Gimnasio.
- **Sr. Enrique Jara Maturana**, estará encargado de coordinar las comunicaciones coninstituciones externas, apoderados, etc.





### **Colaboradores:**

Los auxiliares de servicio que no tengan una misión designada en esta pauta, serán de vital importancia el apoyo que brinden a alumnos, profesores y otros funcionarios, manteniéndose atentos a los Coordinadores Zona, quienes eventualmente podrían designarle una tarea específica.



## **28.- REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **INTRODUCCION**

#### **ASPECTOS REGLAMENTARIOS**

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, es parte del reglamento Interno del Colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido. Este instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de pre escolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El presente reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

Este reglamento se sustenta y respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

- a) Dignidad del ser humano
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Legalidad
- e) Justo y racional procedimiento
- f) Proporcionalidad
- g) Transparencia
- h) Participación
- i) Autonomía y Diversidad
- j) Responsabilidad

Para la generación del presente reglamento se tuvieron en cuenta fundamentos de tipo legal y normativas consideradas en las siguientes leyes:



- a) Ley 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia
- b) Ley 20835, que crea la Subsecretaria de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

El Colegio San Fernando College es un establecimiento laico, particular subvencionado, mixto el cuál imparte los niveles educativos desde pre kínder, hasta 4° año medio, cuenta con jornada escolar completa, con Proyecto de Integración Escolar (PIE), dispone además de talleres extra programáticos (ACLE).

El San Fernando College está adscrito al régimen de Jornada Escolar Completa, por lo que es obligación de los alumnos y alumnas de todos los niveles asistir a las actividades académicas programadas, tanto en la jornada diaria de la mañana como en la de la tarde. Cualquier inasistencia debe ser justificación por parte del apoderado.

## **REQUISITOS DE INGRESO**

Edad reglamentaria para ingresar a la Educación Parvularia.

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

## **HORARIOS CURSOS DE PREBÁSICA**

Con Jornada En La Mañana:

**08:00 a 12:00 horas**

Con Jornada En La Tarde:

**14:00 a 18:00 horas.**

Es obligación del alumno(a) ser puntual al inicio de la jornada, al finalizar los recreos, luego de los horarios de colación y al inicio de cada actividad programada en la que el alumno(a) esté comprometido.

## **INGRESO A CLASES**

Las asistentes de párvulo reciben a las niñas y niños desde las 07:45 horas en jornada de mañana y en la tarde a las 13:45 hrs. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los estudiantes pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta el ingreso del establecimiento.

La Profesora Jefe informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de



atrasos” en esta agenda.

Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” con la profesora jefe.

De persistir esta situación, el apoderado será citado por la coordinadora de Educación Básica, para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”.

Es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

### **SALIDA DE CLASES**

A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados en la puerta de acceso al sector de Párvulos. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún estudiante a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

Si la persona que retira a la alumna o alumno, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación. (Fono: 722712949)

Se encarece puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos.

No está permitido ingresar al patio de Educación Parvularia, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la asistente de párvulos, después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los estudiantes que no hayan sido retirados.

Los estudiantes no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la profesora jefe vía agenda.

En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro de retiros que se encuentra disponible en oficinas de Inspectoría general del establecimiento.

### **ASISTENCIA**

Todo estudiante deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) se sugiere al apoderado el analizar la no asistencia al colegio por parte del estudiante, con el fin de velar por su pronta mejoría y evitar, además, el contagio a sus compañeras y compañeros.

En caso de enfermedades de alto riesgo de contagio (Pediculosis, IRA, impétigo, etc.)



el colegio podrá supervisar la vuelta a clases consultando acerca de la remisión de la enfermedad, resguardando así la salud de cada uno de los estudiantes.

Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda.

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre, utilizando la escala de apreciación que se detalla a continuación.

Las categorías de evaluación corresponden a:

**NE** (No evaluada) = La conducta no ha sido evaluada aún.

**NL**: No logrado. La conducta no se observa.

**PL** (Por lograr) = La conducta se observa a veces, su nivel de logro es regular. Necesita mejorar.

**L** (Logrado) = La conducta se observa a menudo o casi siempre, su nivel de logro es adecuado.

### **APODERADOS**

Las profesoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.

### **CALENDARIO ANUAL**

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los semestres, como de las vacaciones.

### **UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL**

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución. Debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

Los estudiantes de enseñanza Parvularia deben asistir a clases con el uniforme de Educación Física, es decir:

### **DAMAS**

- a) Buzo del Colegio.
- b) Calza corta o larga negra o Azul Rey.
- c) Polera Oficial de Educación Física.
- d) Calcetas deportivas



- e) Delantal institucional. Que deberá venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.
- f) Zapatillas deportivas.

#### **VARONES**

- a) Buzo del Colegio.
- b) Short Azul.
- c) Polera Oficial de Educación Física.
- d) Calcetas deportivas.
- e) Cotona institucional. Que deberá venir con el nombre bordado o escrito por fuera en el lado derecho, además de traer una tirita para colgar en la percha.
- f) Zapatillas deportivas.

Toda situación de excepción en el uso del uniforme deberá ser autorizado por Inspectoría General, previa solicitud representada oficialmente por el apoderado.

**OTRAS CONSIDERACIONES:** Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul, negro, plomo o blanco. Los alumnos deben asistir con el pelo corto. Está permitido usar parka, cuello de polar y/o bufanda azul, negro, plomo o amarilla. Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes.

El presente reglamento expresa que la compra del uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco exigir marcas.

#### **ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES**

Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes o familia.

La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de carácter obligatorio.

Los Informes que dan a conocer los avances de un estudiante, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

#### **COLACIÓN**

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana. (NOTA: La modificación de ésta, será informada oportunamente vía agenda)

- Lunes: Lácteos, postre de leche, cereales. Frutas o frutos secos.



- Martes: Sándwich saludable y jugo.
- Miércoles: Huevo, ensalada o jugo.
- Jueves: Frutas, manzana, pera, plátano etc.
- Viernes: Jugo con queque o similares.

Se ruega encarecidamente no enviar galletas debido a su alto contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas.

### **HIGIENE EN HORARIO ESCOLAR**

En Pre-Kínder se solicitará una autorización por parte del apoderado para que su hijo/a sea limpiado/a por alguna asistente (en caso de ser necesario) cuando vaya al baño. De no contar con esta autorización se llamará al apoderado en caso de alguna necesidad de limpieza en particular. El uso de los baños de preescolar es de exclusividad de los estudiantes de este nivel durante la jornada.

### **ENFERMERÍA, ACCIDENTES ESCOLARES, UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS:**

En relación a la actual Ley Sanitaria Vigente (artículo 113), la Unidad de Primeros Auxilios del Colegio no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes. Por lo tanto, el estudiante que requiera tomar algún medicamento durante la jornada escolar, deberá adjuntar un certificado médico y traer el medicamento proporcionado por sus padres para tenerlo en la UPA (UNIDAD DE PRIMEROS AUXILIOS). La única persona autorizada para administrar dicho medicamento, es la Encargada de esta Unidad. Cada vez que un estudiante sea atendido en la UPA, deberá presentarse con su Agenda, en la cual se registrará dicha atención. Atención que posteriormente, deberá ser firmada por su apoderado(a).

El retiro de un estudiante por enfermedad, debe ser informado a la Unidad de Primeros Auxilios, el apoderado(a) posteriormente deberá firmar el registro de salida que se encuentra disponible en Inspectoría General.

En el caso de los estudiantes de Pre-básica que requieran ir a la UPA, deben ser acompañados por una Educadora.

En caso de que los estudiantes presenten previamente alguna condición de salud especial (respiratoria, cardiaca u otra) los padres deben aportar información explícita, es decir deberán hacer llegar indicaciones médicas claras y por escrito a través de un certificado médico, para proceder de la mejor forma en caso de una urgencia.

Los antecedentes de salud de los estudiantes deben ser informados por los padres a comienzos de cada año en el momento de la matrícula.



## **CUMPLEAÑOS**

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

Si un estudiante quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite tan solo aquellos alimentos que no se encuentren restringidos por la Ley N° 20.606 que es la que hace referencia a la restricción y publicidad de la “comida chatarra”, de alimentos con altos índices en grasas, grasas saturadas, azúcares, sodio y otros ingredientes que la autoridad sanitaria considere nocivos. Si lo anterior se considera y respeta como se debe, esta alimentación saludable podrá ser repartida en el momento de la colación y el proceso estará solamente a cargo de las Educadoras. Con todo lo anterior de igual manera este tipo de celebraciones deben atender los principios rectores de nuestra institución, a saber: Fraternidad, igualdad, solidaridad y Justicia. No está permitido traer regalos ni sorpresas. Nota: No se reciben regalos para repartir en clases, por parte de los padres en distintas instancias como: Día del niño, fin de año, etc.

## **SALIDAS CULTURALES-SALIDAS AL ENTORNO CERCANO**

La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

Los estudiantes van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional del colegio, esto con el fin de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas en caso de ser necesario.

Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

Las salidas corresponden a una experiencia de aprendizaje planificada y con objetivos, por tanto éstas se deben relacionar necesariamente al ámbito curricular, evaluándose posteriormente de manera cualitativa los objetivos de la misma dejando constancia de las actividades realizadas en el libro de clases.

## **JUGUETES**

Los estudiantes no están autorizados para traer juguetes al colegio, excepto cuando sea parte de una actividad especial o parte de una planificación, lo cual será informado por las educadoras vía agenda.

Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, Tablet entre otros.





## **DINERO**

Los estudiantes de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

## **DATOS PERSONALES**

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente al colegio del cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del estudiante, así como de la familia. Lo anterior se deberá realizar oportunamente ante la secretaria del Rector del establecimiento.

## **AGENDA**

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

- a) Completar los datos de la primera hoja de la agenda, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
- b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
- c) Las comunicaciones que se envían, deben ser firmadas por el apoderado o por el docente según corresponda. Revisarla todos los días y firmar las comunicaciones es obligatorio. Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

## **TRÁNSITO VEHICULAR**

Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja. - Estas indicaciones tienen como objetivo lograr un óptimo funcionamiento de la jornada escolar, así como evitar cualquier tipo de accidente.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

El San Fernando College vela por la seguridad de sus estudiantes al interior del establecimiento. Es por lo anterior que se solicita de igual manera a nuestros apoderados que contratan un servicio de transporte externo que soliciten al momento de contratar los servicios los antecedentes del transportista y que los corroboren en la página:

<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea/inhabilidades-para-trabajar-con-menores>



## CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

En 2018 se publican las nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP), que vienen a actualizar y a enriquecer los fundamentos, estructura curricular y contextos de aprendizaje para los niños y niñas del nivel, de manera de favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos. El San Fernando College adhiere a las orientaciones para la Educación Parvularia de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, que se encuadra en la normativa internacional, nacional siguiendo los principios inspiradores de la dignidad del ser humano y de los niños como sujetos de derecho. Siguiendo estas orientaciones es relevante tener presente lo siguiente:

“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno”.

Las sanciones en educación Parvularia sólo podrán ser medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en los estudiantes empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

En ningún caso las sanciones o medidas por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que puedan afectar.

Las medidas formativas o pedagógicas corresponden a:

- a) -Diálogo Formativo.
- b) -Acción de reparación.
- c) -Trabajo académico.
- d) -Servicio Comunitario.
- e) -Anotación Negativa.
- f) -Citación apoderado por parte de la Educadora (que conste en libro de clases)
- g) -Reubicar en sala de clases (que conste en libro de clases)
- h) -Taller en curso. (que conste en libro de clases)
- i) -Mediación, Negociación, Arbitraje.
- j) Citación del apoderado por parte de Inspectoría General.
- k) Derivación dependiendo del caso a orientación, convivencia escolar y UTP.
- l) Cabe destacar que las anteriores medidas son de carácter voluntario.

De cualquier manera, cada una de estas posibles medidas debe ir acompañada del debido proceso y del respeto que corresponde al trato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

El rol de la Educadora de Párvulos en este proceso siempre será el de escuchar, orientar



y apoyar a los estudiantes estableciendo acuerdos y compromisos, de acuerdo a su edad, etapa de desarrollo y reincidencia.

Indicar además que esta imposibilidad de implementación de medidas disciplinarias con los párvulos no exime de la responsabilidad al apoderado en lo que concierne al proceso de enseñanza aprendizaje de su pupilo ni mucho menos de las obligaciones que corresponden a su función.

Este documento llamado “REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR y REGLAMENTO INTERNO DEL SAN FERNANDO COLLEGE, por lo tanto, rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las medidas disciplinarias. Agradecemos la confianza depositada en nosotros y la colaboración de cada uno de Uds. en los temas aquí detallados. Cualquier situación no descrita en este Reglamento Interno de Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Rectoría del Colegio, de acuerdo a las normativas vigentes. Este Reglamento se comunica oficialmente, de manera parcial, en la agenda que cada alumna y alumno del colegio recibe al inicio del año escolar y también está disponible en su totalidad en la página Web del colegio [www.sanfernandocollege.cl](http://www.sanfernandocollege.cl) Asimismo, en la primera reunión de padres y apoderados del año, se resume y se refuerzan los aspectos más determinantes que contiene este Reglamento.

**IMPORTANTE:** Los funcionarios del San Fernando College cumplirán el deber de informar a Inspectoría General de cualquier hecho que pudiera constituir una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo. Tan pronto lo advierta, se iniciará una indagatoria que apunte en lo posible, al esclarecimiento del hecho. De no encontrarse con más alternativas de intervención y tratamiento desde lo normado en el presente Reglamento Interno y en especial del deber de denuncia en un plazo no mayor de 24 horas, será informado el caso a Rectoría quien dispondrá de la derivación del caso al tribunal de Familia de la Ciudad de San Fernando.

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DEVULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS**

- 1.- Frente a detección o denuncia relacionada a vulneración de derechos de los párvulos. Quien reciba la comunicación o relato deberá comunicar de inmediato al Inspector General del Ciclo.
- 2.- El Inspector General del Ciclo deberá informar de lo sucedido al Rector.
- 3.- El Rector deberá realizar la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas, frente a las autoridades competentes.
- 4.- La comunicación con el apoderado sobre las acciones o medidas que involucren será comunicada de manera personal vía entrevista.



5.-Medidas pedagógicas:

a.-) Intervención profesor jefe.

b.-) Derivación inspector general (Orientador – Convivencia escolar).

c.-) Derivación a organismo externos competentes.

6.- La intimidad del o la estudiante se verá resguarda como información confidencial en todo momento dentro de este proceso. En el caso de que la vulneración de derechos se haya producido en la casa, se seguirán las directrices mencionadas anteriormente en los puntos 1, 2, 3 y 4.

7.- En el caso de que la vulneración de derechos haya sido realizada en el establecimiento, se atenderán las condiciones dispuestas en el dictamen 471 de la dirección del trabajo, es decir, la separación del funcionario de las responsabilidades directas con los párvulos, pudiendo ser reubicado en otras funciones y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

8.- El establecimiento tendrá la obligación de resguardar la identidad de los adultos involucrados en los hechos denunciados.

#### **FRENTE A DETECCIÓN O DENUNCIA RELACIONADA A ABUSO SEXUAL DE LOS PÁRVULOS.**

1.- Quien reciba la comunicación o relato deberá comunicar de inmediato al Inspector General del Ciclo.

2.- El Inspector General del Ciclo deberá informar de lo sucedido al Rector.

3.- El Rector deberá realizar la denuncia, en un plazo no mayor de 24 horas, frente a las autoridades competentes.

4.- La comunicación con el apoderado sobre las acciones o medidas que involucren será comunicada de manera personal vía entrevista.

5.- La intimidad del o la estudiante se verá resguarda como información confidencial en todo momento dentro de este proceso. En el caso de que la agresión sexual se haya producido en la casa, se seguirán las directrices mencionadas anteriormente en los puntos 1, 2, 3 y 4.

6.- En el caso de que el abuso haya sido realizado en el establecimiento y por parte de un funcionario o funcionaria, se atenderán las condiciones dispuestas en el dictamen 471 de la dirección del trabajo, es decir, la separación del funcionario de las responsabilidades directas con los párvulos, pudiendo ser reubicado en otras funciones y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

7.- En caso de Abuso Sexual entre menores de edad: Respecto de los supuestos responsables, se debe distinguir: Si se trata de menores de edad sin responsabilidad penal (menores de 14 años), el Rector deberá exigir a los apoderados la derivación para atención



de especialistas externos al colegio. Si se trata de menores de edad, mayores de 14 años, serán denunciados a los organismos competentes en un plazo no superior a 24 hrs. Dependiendo de los antecedentes, se podrán adoptar medidas destinadas a proteger a las víctimas, como suspender al estudiante indicado como agresor/a, cuando la víctima sienta, con su presencia, amenazada su integridad física o psíquica.

8.- La intimidad del funcionario o de la funcionaria implicado/a en el hecho, será resguardada en todo momento como información confidencial a modo de no entorpecer la posible investigación judicial de lo acontecido.

9.- El establecimiento generará entrevistas con los apoderados del alumno o los alumnos implicados, con el fin de mantener informado de la situación a éstos o recibir nuevos antecedentes por parte del adulto responsable.

#### **Notas:**

- 1) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.**
- 2) Sera una falta gravísima al Reglamento de Convivencia Escolar del San Fernando College “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”. Sin perjuicio de lo anterior, procederá la denuncia ante la autoridad.**

### **23.28.-PLAN INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR EDUCACION PARVULARIA - PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR SAN FERNANDO COLLEGE PRE BÁSICA**

#### **1. Objetivos:**

- Prevenir los riesgos que presenta el establecimiento educacional y que puedan afectar a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Contribuir a mejorar los aspectos de seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.
- Preparar a todo el alumnado y profesorado a fin de enfrentar organizadamente una emergencia de incendio, movimiento sísmico o de escape de gas.
- Establecer acciones a seguir durante y con posterioridad a cualquier emergencia que afecte el normal desarrollo de la actividad escolar.



## 2. Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRES	INSTITUCIÓN	CARGO
Octavio García Saldaña	San Fernando College	Rector y Presidente Comité
Fdo. Jabalquinto Jaque	San Fernando College	Coordinador Comité y Técnico en Nivel Superior de Prev. de Riesgo
Paula Valenzuela Rubio	San Fernando College	Integrante Administración
Teobaldo Para	San Fernando College	Coordinador del Área de Párvulo
Marcela Hermosilla	San Fernando College	Integrante Inspectora General
Claudia Mella	Centro General de Padres	Integrante Representante Apoderados
Isidora Fuentes	Centro de Alumnos	Integrante Representante Alumnos
Representante Carabineros	Carabineros de Chile	Asesor

## 3. Análisis Histórico de Accidentes Escolares en el Establecimiento

La gran mayoría de los accidentes que ocurren en el Área de Párvulo se da en horario de recreo y Juegos.

Las atenciones más reiterativas son por caídas y erosiones en rodillas, manos y codos.

Un porcentaje menor ocurre en Educación Física donde se producen torceduras de tobillos, muñecas y dedos.

En Pre Básica son por caídas donde son habituales los chichones y erosiones.

## 4. Investigación, en terreno, de los riesgos que presenta el Sector de Párvulo

1. Cambiar plancha de pizarreño quebrada.
2. Adquirir dos seca pies a la salida de baños.



## 5. Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Para elaborar el Plan específico de Seguridad Escolar, se ha seguido la metodología ACCEDER:

### **Alerta y Alarma:**

***Sonido de ALERTA:*** Esta será a través de un timbre largo de unos 15 a 20 segundos. Esto nos alertara de alguna situación interna o externa al establecimiento sector Párvulo que por su importancia podría provocar una evacuación al interior o exterior del establecimiento.

***Sonido de ALARMA:*** A través de toques breves y continuos de timbre, durante 30 segundos y si no hay energía eléctrica será a través de la sirena del megáfono. Esto significa, que algo va a suceder o está sucediendo – Se debe proceder a la evacuación de los alumnos y alumnas de Párvulo a las zonas de seguridad. Las señales de alarma, serán ordenadas por personal responsable que se encuentre en la Dirección del Establecimiento, podrá ser ejecutada por cualquier docente o auxiliar, que conozca el procedimiento.

**Comunicación e Información:** Inmediatamente dada la voz de Alarma, quien dio la orden se comunicará con el/los docentes directivos entregando la información que dio origen a la puesta en marcha del Plan de Prevención y Seguridad Escolar. Dando la orden a la secretaria para que se comuniquen con los organismos de emergencia correspondientes: Salud, Bomberos, Carabineros.

**Coordinación:** Al escuchar los timbres o campanas de Alarma o Alerta, se pondrá inmediatamente en ejecución el Plan de Evacuación hacia las Zonas de Seguridad. A su vez, se desarrollarán las siguientes acciones, por los encargados que se indican, según las pautas: **“Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia”, “Acciones a seguir ante la alerta de un movimiento sísmico” y “Acciones a seguir al recibir la voz de Alarma de emergencia”**

Se establecerá un puesto de coordinación y mando, dirigido por el Director del Establecimiento, Coordinador General de Párvulo y encargados del Plan DEYSE, quienes recibirán información y tomarán decisiones de las acciones a seguir. Ejemplo: Principio de Incendio – orden para que el personal encargado del uso de extintores actúe. Persona atrapada, orden para que se proceda al rescate, etc., lo que será comunicado a los líderes de Zona

**Evaluación Primaria:** Se reunirán los coordinadores de zona con el coordinador del comité y el representante de rectoría y se evaluará en forma general el simulacro u evento real. Se verificará la recopilación de datos por los coordinadores de Zona, para



luego ser entregada al equipo de trabajo del comité, para su posterior análisis.

**Decisiones:** Se tomarán por el comité y sus miembros, de acuerdo al tipo de evento, a la dinámica del mismo y las acciones realizadas y coordinadas para enfrentarlos. Podrán considerar éstas, la participación de Instituciones externas como salud, bomberos, Municipalidad etc.,

**Evaluación Secundaria:** Esta se realizará lo más cercana, en tiempo, al evento, con el Comité de Prevención y Seguridad del Colegio, Dirección, administración y funcionarios, docentes y no docentes, con el objetivo de recabar información, relacionada con las observaciones generales y específicas de cada integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a su función dentro de la Emergencia.

**Readecuación del Plan:** Considerando la experiencia vivida en la Emergencia o simulacros de emergencia, el Comité de prevención y Seguridad Escolar reformularán este plan.





**Cronograma para el desarrollo del Plan DEYSE. Propuesta de Cronograma de reuniones y simulacros Educación Parvulario. Cronograma de reuniones internas y ampliadas.**

Reuniones	Fecha
Reuniones Internas del Comité (integrantes de la Institución)	Mayo, Agosto, Octubre.
Reuniones Ampliadas junto a integrantes externos a la Institución)	Julio, Octubre.

**Cronograma simulacros.**

Simulacros	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Mañana	X				X				
Tarde			X					X	
Reuniones de Apoderados									

**6. Acciones y tareas a seguir durante la emergencia, para sector Parvulario.**

Funcionario	Acciones
<b>Julio Conejeros</b> <b>Inspectora</b>	Cortar el suministro de Agua y electricidad general, sacar llave a los portones y mantenerse alerta ante una posible evacuación del Sector Parvulario que será informada por el Coordinador del Área Srta. Pilar Piñats F. en adelante Líder.
<b>Fabián Castro</b> <b>(Auxiliar)</b>	Tomar extintor, mantenerse alerta ante cualquier instrucción emanada por el líder. También será encargado de entregar información oportuna a las Instituciones de Emergencia Bomberos, Salud, Carabineros.



<b>Fernando (Inspector)</b>	<b>Líder Coordinador de Zona de Párvulo</b> y encargado de las comunicaciones internas del Sector. Deberá ponerse el chaleco reflectante para identificarse como Líder de Zona y posesionarse del megáfono, dándole el uso adecuado que la emergencia requiera. Será el encargado de la evacuación de su sector, de asegurarse que dependencias como los baños sean revisadas, asegurándose que en ellas no se encuentre algún alumno o funcionario. Una vez realizada la evacuación total de su sector se reunirá en la Zona Cero con los demás líderes para tomar conocimiento de la emergencia y la toma de decisiones, comunicar al resto del comité sobre lo sucedido en su sector.  Luego regresará a su sector y comunicará a las personas de su zona las medidas acordadas.
<b>Sra. Paola Encina Secretaria Rectoría</b>	Sera la encargada de contactarse con las Instituciones de Emergencias Bomberos, Salud y Carabineros

#### **Coordinadores generales:**

El Rector es el encargado de coordinar la dinámica global de la emergencia, junto a la Sr. Julio Conejeros Se sumará a esta tarea quien disponga el Rector.

**Funciones especiales:** Srta. Victoria Saavedra, apoyará en despachar a los alumnos de Párvulo en caso que sean retirados por sus apoderados. El retiro será por calle Roble siempre cuando la Emergencia lo amerite. Los funcionarios del establecimiento deberán cumplir con sus horarios tal como se estipula en su contrato y con mayor consideración del estado de Emergencia decretado.

Pablo Ruiz, Encargado de Convivencia Escolar, brindará apoyo de contención a alumnos y alumnas de Párvulo.

**Colaboradores:** Los auxiliares de servicio que no tengan una misión designada en esta pauta, serán de vital importancia en el apoyo que brinden a alumnos, profesores y otros funcionarios del sector de Párvulo, manteniéndose atentos a los Coordinadores de Zona, quienes eventualmente podrían designarle una tarea específica.



## ANEXOS

### Anexo n°1

Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia sector Párvulo.

### Anexo n° 2

Acciones a seguir ante la alerta de un movimiento sísmico sector de Párvulo.

### Anexo n° 3

Acciones a seguir ante la alerta de un incendio, emanaciones de gases sector Párvulo.

### Anexo n°4

Instructivo para el Coordinador de Párvulo de Zona.

### Anexo n° 5

Instructivo para padres y apoderados de Párvulo ante una emergencia.

## ANEXO N°1

### ACCIONES A SEGUIR AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EMERGENCIA.

1. Al producirse una emergencia podrá emitirse un sonido de:

\*ALERTA: **Timbre largo de unos 15 a 20 segundos.** Esto nos alertara de alguna situación interna o externa al Colegio que por su importancia podría provocar una evacuación al interior o exterior de él. Esta señal sonora convocará en forma inmediata al Comité de Prevención y Seguridad Escolar.

\*ALARMA: **Timbres cortos y repetidos.** En caso de corte de energía eléctrica, se hará uso de megáfonos haciendo sonar la **Sirena**. Esta señal sonora nos indicará una evacuación inmediata a las Zonas de Seguridad. Después de haberse realizado la evacuación total de los alumnos, se reunirán en forma inmediata el **Líder De Zona y el Comité De Prevención Y Seguridad Escolar Del San Fernando College En La Zona Cero.**

2. Al ser escuchada por el docente, alumno, administrativos y apoderados que se encuentra dentro de las dependencias la señal de:

\*ALERTA: se establecerá una actitud de espera, de información acerca de lo sucedido por parte del Líder o del sonido ALARMA que indicará una evacuación inmediata.

\*ALARMA: inmediatamente se procederá a efectuar la Evacuación hacia las Zonas de Seguridad demarcadas y previamente asignadas.



3. La evacuación seguirá el siguiente patrón:
- a. Detención de toda actividad que el alumnado de Párvulo y personal Administrativo se encuentre desarrollando, procediendo, los que se encuentren en las canchas, camarines u Oficinas, a ponerse de pie.
  - b. Quien está ubicado inmediatamente junto a la puerta procederá a abrirla, mientras el resto del alumnado o Administrativos, esperan la orden de evacuación.(en este caso la Asistente de Párvulo)
  - c. Seguidamente y en forma ordenada, tal como previamente debe haber sido ensayado, el alumnado de Párvulo, personal Administrativo, abandonará Sala, Oficinas, camarines, etc., manteniendo la calma, caminando, “no corriendo”, evitando conversar y menos detenerse, a la Zona de Seguridad.
  - d. Si algún alumno de Párvulo sufre una caída al momento de la evacuación, quienes se encuentren a su lado le ayudarán a ponerse de pie y seguirán la marcha normalmente. Si el accidente sufrido no le permite ponerse de pie, se informará a algún funcionario para que éste busque y dé la ayuda necesaria.
  - e. Al llegar a la zona de seguridad, los estudiantes de Párvulo se formarán y el profesor a cargo del mismo pasará lista. De igual modo el personal Administrativo, informando del resultado al **Líder Coordinador de Zona** para conocimiento y/o acciones a seguir.
  - f. Los alumnos o alumnas de Párvulos que al momento de la alarma se encontrasen en el baño, canchas, camarines, etc., evacuarán y se dirigirán directamente a la Zona de Seguridad asignada a esa dependencia o la que se encuentre más cercana.
  - g. Si los alumnos o alumnas de Párvulo, en el momento de la alarma, se encontrasen en las canchas, deberán evacuar hacia la Zona de Seguridad más cercana. En el caso de sismo será necesario que el alumnado se mueva con precaución lejos de los focos y deslindes del Colegio.
  - h. Los profesores y asistentes de Párvulo, que se **no** se encuentren en cancha deberán recurrir a la Zona de Seguridad más cercana y prestar ayuda, poniéndose a disposición del Coordinador de Zona.
  - i. Es necesario el conocimiento de estos procedimientos por parte de todos los funcionarios del Establecimiento.



## ANEXO N° 2

### ACCIONES A SEGUIR ANTE LA ALERTA DE UN MOVIMIENTO SÍSMICO SECTOR PARVULARIO.

1. Si nos encontramos dentro de Salas, Oficina, camarines no debemos salir, debemos alejarnos de las ventanas y abrir la puerta para evitar que esta se apriete.
2. Si el alumnado de Párvulo y Administrativos, se encuentra en actividades en canchas deberán dirigirse a las Zonas de Seguridad, más cercana, alejándose de los árboles del patio, ventanales y deslindes del Colegio.
3. Si el alumnado de Párvulo, se encuentra, al momento del movimiento sísmico, en el baño, camarines u oficinas, deberán alejarse de las ventanas y el asistente de Párvulo deberá abrir la puerta para evitar que ésta se apriete, esperar la alarma de evacuación y dirigirse a la Zona de Seguridad designada para esa dependencia o a la que se encuentre más cerca.
4. Esperar la señal de evacuación para proceder a esta, de acuerdo al procedimiento indicado en: **“Acciones a seguir al escuchar la alarma de emergencia”**.

Después de escuchar la alarma tendremos el tiempo de evacuar. Este procedimiento será exitoso, sólo si lo hacemos en forma calmada y ordenada. Los líderes inmediatos son los profesores y funcionarios del colegio. Los líderes de apoyo serán aquellos alumnos y alumnas que conforman la Brigada Escolar y los líderes naturales son una desconocida, pero no menor cantidad, de alumnos y alumnas que serán capaces de mantener la calma, ayudar al otro y ser proactivos ante las necesidades y requerimientos de los encargados de la emergencia.

## ANEXO N° 3

### ACCIONES A SEGUIR ANTE LA ALERTA DE UN INCENDIO, EMANACIONES DE GASES EN SECTOR DE PARVULO

1. Una vez escuchada la ALARMA se procederá a la evacuación de los Alumnos y Alumnas de Párvulo a las respectivas Zonas de Seguridad. Si es necesario realizar la evacuación hacia otro sector del Colegio será indicado por el Líder Coordinador de Zona a través del megáfono, así como también si la evacuación deba ser hacia el exterior del Colegio.
2. En el caso de encontrarse los alumnos de Párvulos en canchas, el profesor deberá guiarlos hacia las respectivas Zonas de Seguridad. Si es necesario realizar la evacuación



hacia otro sector del Colegio será indicado por el Líder Coordinador de Zona a través del megáfono, así como también si la evacuación deba ser hacia el exterior del Colegio.

3. Si los alumnos de Párvulos se encuentran en el baño, camarines u oficinas, deberán dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana y esperar instrucciones guiado por un asistente de Párvulo.

## ANEXO N°4

### INSTRUCTIVO PARA EL COORDINADOR DE ZONA DE PARVULO

El Coordinador de zona de Párvulo tendrá las siguientes tareas antes, durante y después de la emergencia.

2. Mantener los megáfonos operativos (cargados) y las carpetas de registro del COMITÉ DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR DEL SAN FERNANDO COLLEGE en un lugar de fácil acceso.
3. Una vez escuchada la  
\*ALERTA: **Timbre largo de unos 15 a 20 segundos.** Se dirigirá la **ZONA CERO** para reunirse con los demás integrantes del **COMITÉ DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR** para la tomar decisiones de acuerdo al tipo de emergencia.  
\*ALARMA: **Timbres cortos y repetidos y en caso de corte de energía eléctrica sonido de sirena de megáfonos.** Deberá velar por la evacuación total de los estudiantes de Párvulo, funcionarios y otros adultos que se encuentren dentro de su sector. Coordinará con los docentes la salida de los alumnos de Párvulo, hacia las Zonas de Seguridad, se cerciorará que los profesores pasen lista, enviará a revisar si hay alumnos en los baños y/o duchas y se posesionará del megáfono, manteniendo una actitud de observación. Una vez realizada la evacuación recogerá información de los docentes en relación a cualquier situación anormal acontecida: falta de alumnos a la lista, accidentados, casos de histeria y/o alumnos choqueados, etc., se dirigirá inmediatamente a la **ZONA CERO** para reunirse con los demás integrantes del **COMITÉ DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR**, para entregar información relevante y acordar la toma decisiones de acuerdo al tipo de emergencia.
4. Una vez en la **ZONA CERO** recogerá información de la emergencia, regresará a su zona, y la comunicará a los docentes de su sector, usará el megáfono para entregar información o para cualquier otra acción que lo requiera.



## **ANEXO N° 5**

### **INSTRUCTIVO PARA PADRES Y APODERADOS ANTE UNA EMERGENCIA EN SECTOR DE PARVULO**

Nuestro Colegio, siempre preocupado por la seguridad de sus alumnos, de su personal docente y administrativo y porque los padres y apoderados tengan la certeza que ante una emergencia se pondrán en marcha una serie de acciones que aseguren el bienestar de todos los que en ese momento se encuentren en sus instalaciones, presenta el siguiente instructivo, que orientará acerca del actuar ante un evento que requiera una evacuación inmediata.

Generalmente, las emergencias a las cuales nos podemos enfrentar como colegio son principalmente incendio y sismos de diferente intensidad, aunque también podría ocurrir un derrame de sustancias químicas y/o una emanación de gases.

Evacuación externa sector Párvulo:

En cualquiera de estos casos, el Comité de Prevención y Seguridad Escolar del establecimiento, podría ordenar la evacuación de los alumnos de Párvulo hacia sectores externos del colegio, lo que significa que todo el alumnado de Párvulo deberá salir de las instalaciones de la unidad educativa junto a sus profesores, inspectores y funcionarios en general.

Frente a esta situación, sólo los padres, apoderados o chofer del furgón escolar, según sea el caso, podrán retirar a un alumno o alumna de Parvulo, lo que previa y “necesariamente” deberá ser comunicado al profesor a cargo, asegurándose que el retiro quede debidamente registrado, todo ello con el criterio, paciencia y calma que la situación amerita.

Es importante señalar, para ser considerado por quien retire a un alumno(a) que, ante este tipo de evacuación, no necesariamente se emplearán las salidas tradicionales, sino que aquéllas que se habiliten de acuerdo al plan de Prevención y Seguridad determinado por el establecimiento y el tipo de emergencia que se esté presentando.

Evacuación interna sector Párvulo:

Junto a lo anterior, al retirar a un alumno(a) de Párvulo del establecimiento, es necesario considerar lo siguiente:

- Sólo los padres, apoderados o chofer del furgón escolar, según sea el caso, podrán retirar a un alumno o alumna de Párvulo.
- Mantener la calma y tranquilidad a fin de ayudar a contener la ansiedad y nerviosismo del alumno(a) producido por la situación de emergencia.



- Al llegar al establecimiento, el apoderado debe dirigirse a la zona de seguridad del sector donde se encuentra la sala del alumno(a).
- Contactarse con el Inspector Coordinador Teobaldo Parra, del sector de Párvulo y retirarlo oficialmente, siguiendo las instrucciones descritas más arriba.
- Hacer abandono del establecimiento en calma y a la brevedad.
- Evitar aglomeración de personas dentro del establecimiento, lo que ayudará a la pronta vuelta de la normalidad.

Para todos los casos descritos anteriormente, referidos a situaciones de emergencia y evacuaciones, se informa que todos los alumnos de Párvulo permanecerán en el establecimiento hasta finalizada la jornada escolar, pudiendo ser sólo retirado por los padres, apoderados o chofer del furgón escolar autorizados para ello.

Es importante recordar:

- Que la estructura de nuestro colegio resistió sin problemas el terremoto de febrero pasado y todas las réplicas que le han seguido, por lo que, en sus dependencias, sus hijos se encuentran, en muchos casos más seguros que en su casa.
- Que nuestro colegio cuenta con un Comité de Prevención y Seguridad Escolar que está instruyendo constantemente a todos los alumnos y personal de las acciones a seguir ante una emergencia y que existen planes de evacuación entrenados a través de reiteradas simulaciones y simulacros.
- Que en el momento de retirarse del colegio junto al alumno(a) de Párvulo, si transita a pie, cuidarse de los vehículos que viajan a toda marcha, y si viaja en uno de ellos evitar hacerlo descuidadamente, a velocidad mayor a la permitida y sin respetar la reglamentación del tránsito.

## **DEBERES Y DERECHOS ARTICULO 10° DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**

Ante el incumplimiento de las disposiciones precedentes, los padres y apoderados serán convocados por la Rectoría, con el propósito de comprometerlos a un cambio de actitud y mayor compromiso con la Institución, sin perjuicio de las medidas que contemple el Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen





derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a



proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



## **29.- INSTRUCTIVO PARA PADRES Y APODERADOS ANTE UNA EMERGENCIA**

Nuestro Colegio, siempre preocupado por la seguridad de sus alumnos, de su personal docente y administrativo y porque los padres y apoderados tengan la certeza que ante una emergencia se pondrán en marcha una serie de acciones que aseguren el bienestar de todos los que en ese momento se encuentren en sus instalaciones, presenta el siguiente instructivo, que orientará acerca del actuar ante un evento que requiera una evacuación inmediata.

Generalmente, las emergencias a las cuales nos podemos enfrentar como colegio son principalmente incendio y sismos de diferente intensidad, aunque también podría ocurrir un derrame de sustancias químicas y/o una emanación de gases.

### **Evacuación externa:**

En cualquiera de estos casos, el Comité de Prevención y Seguridad Escolar del establecimiento, podría ordenar la evacuación hacia sectores externos del colegio, lo que significa que todo el alumnado deberá salir de las instalaciones de la unidad educativa junto a sus profesores, inspectores y funcionarios en general.

Frente a esta situación, sólo los padres, apoderados o chofer del furgón escolar, según sea el caso, podrán retirar a un alumno o alumna, lo que previa y “necesariamente” deberá ser comunicado al profesor a cargo, asegurándose que el retiro quede debidamente registrado, todo ello con el criterio, paciencia y calma que la situación amerita.

Es importante señalar, para ser considerado por quien retire a un alumno(a) que ante este tipo de evacuación, no necesariamente se emplearán las salidas tradicionales, sino que aquéllas que se habiliten de acuerdo al plan de Prevención y Seguridad determinado por el establecimiento y el tipo de emergencia que se esté presentando.

### **Evacuación interna:**

Junto a lo anterior, al retirar a un alumno(a) del establecimiento, es necesario considerar lo siguiente:

- Sólo los padres, apoderados o chofer del furgón escolar, según sea el caso, podrán retirar a un alumno o alumna.
- Mantener la calma y tranquilidad a fin de ayudar a contener la ansiedad y nerviosismo del alumno(a) producido por la situación de emergencia.
- Al llegar al establecimiento, el apoderado debe dirigirse a la zona de seguridad del sector donde se encuentra la sala del alumno(a).
- Contactarse con el Inspector del sector y Docente a cargo del alumno(a) y retirarlo oficialmente, siguiendo las instrucciones descritas más arriba.



- Hacer abandono del establecimiento en calma y a la brevedad.
- Evitar aglomeración de personas dentro del establecimiento, lo que ayudará a la pronta vuelta de la normalidad.

Para todos los casos descritos anteriormente, referidos a situaciones de emergencia y evacuaciones, se informa que todos los alumnos permanecerán en el establecimiento hasta finalizada la jornada escolar, pudiendo ser sólo retirado por los padres, apoderados o chofer del furgón escolar autorizados para ello.

Es importante recordar:

- Que la estructura de nuestro colegio resistió sin problemas el terremoto de febrero pasado y todas las réplicas que le han seguido, por lo que, en sus dependencias, sus hijos se encuentran, en muchos casos más seguros que en su casa.
- Que nuestro colegio cuenta con un Comité de Prevención y Seguridad Escolar que está instruyendo constantemente a todos los alumnos y personal de las acciones a seguir ante una emergencia y que existen planes de evacuación entrenados a través de reiteradas simulaciones y simulacros.
- Que en el momento de retirarse del colegio junto al alumno(a), si transita a pie, cuidarse de los vehículos que viajan a toda marcha, y si viaja en uno de ellos evitar hacerlo descuidadamente, a velocidad mayor a la permitida y sin respetar la reglamentación del tránsito

### **30.- DIVULGACION, APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Los padres y/o apoderados, estudiantes que por decisión libre elijan el San Fernando College, deberán conocer y aceptar las normas del establecimiento, a través de lo siguiente:

- a) Para que la comunidad educativa conozca y acepte las normas de este Reglamento será obligación de la Rectoría del colegio regular su difusión a través de la página web del colegio [www.sanfernandocollege.cl](http://www.sanfernandocollege.cl) asegurándose de que todo miembro de la comunidad educativa conozca esta página y sus contenidos. También puede ser entregado durante el proceso de matrícula o cuando la ocasión lo amerite.
- b) Todo apoderado, cuando formalice su matrícula, debe firmar la aceptación de la normativa contenida en este Reglamento Interno que incluye las Normas de Convivencia interna del colegio.
- c) Todo apoderado o miembro de la comunidad educativa también tiene el deber de informarse, conocer y hacer conocer a su hijo (a) pupilo (a) el Reglamento Interno del Colegio. Se mantendrá una copia impresa de este documento en la biblioteca de nuestro



establecimiento.

- d) Las actualizaciones del presente Reglamento, derivarán de circunstancias legales de nivel superior que obliguen al Colegio a cumplir con la normativa vigente. Así mismo se podrá modificar por consulta al Consejo Escolar y/o consejo de profesores.
- e) El presente reglamento se entenderá por conocido y aceptado desde el momento especificado en los puntos anteriores.
- f) En relación a la educación Parvularia se considerará la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Interno de Educación Parvularia, emanado de la Superintendencia de Educación en Noviembre del 2018.

### **31.- CLÁUSULAS FINALES**

Todo aspecto no contemplado en la presente guía normativa y orientadora que reglamenta la disciplina y la convivencia escolar del establecimiento, será analizado y resuelto por el Equipo de Gestión escolar (EGE) del San Fernando College.

Un ejemplar del presente reglamento será entregado al Centro General de Padres y a cada integrante del Consejo Escolar.

En caso de necesidad extrema se podrá anexar información a este reglamento previo aviso a MINEDUC y difusión oportuna a la comunidad educativa.

**CONSTRUYENDO EN VALORES**